

**Canon**

**PC-D320/PC-D340/FAX-L400**  
**Benutzerhandbuch**

# Verwenden Ihrer Dokumentation

Der Lieferumfang Ihres Geräts umfasst die folgende Dokumentation. Sie soll Ihnen helfen, Ihr Gerät entsprechend Ihren Anforderungen verwenden zu können.

Einrichten des Geräts .....  
Installieren von CARPS .....

Anleitung zur Einrichtung

Verwenden von Dokumenten und Papier .....  
Drucken mit CARPS .....  
Anfertigen von Kopien .....  
Wartung .....

Kurzanleitung

Verwenden von Dokumenten und Papier .....  
Drucken mit CARPS .....  
Anfertigen von Kopien .....  
Wartung .....  
Problembehebung bei Papiereinzug und  
Kopiervorgängen .....

Benutzerhandbuch



Versenden und Empfangen von Faxnachrichten .....  
Verwenden der Kurzwahlfunktion .....  
Beheben von Problemen beim Faxversand .....

Faxhandbuch

Nur für das Modell FAX-L400

Installieren von CARPS .....  
Eigenschaften des Druckers .....  
Fehlerbehebung bei Druckertreiberproblemen .....

Software-Benutzerhandbuch



- Die Dokumentation ist auf der CD-ROM im PDF-Format enthalten.



HINWEIS

- Bei dem in diesem Handbuch abgebildeten Gerät handelt es sich um das Modell FAX-L400.

## Copyright

Copyright ©2003 by Canon, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument darf ohne schriftliche Genehmigung von Canon, Inc. weder vollständig noch teilweise vervielfältigt, übertragen, kopiert, transkribiert, in einem Datenabrufsystem gespeichert oder in einer beliebigen Form und mit beliebigen Hilfsmitteln elektronisch, mechanisch, magnetisch, optisch, chemisch, manuell oder anderweitig in andere Sprachen oder Computersprachen übersetzt werden.

Dieses Produkt ist zum Gebrauch im Wohnbereich, Geschäfts- und Gewerbebereich sowie in Kleinbetrieben vorgesehen.

## Marken



Canon ist eine eingetragene Marke. UHQ™ ist eine Marke der Canon, Inc.

Als Partner von ENERGY STAR® hat Canon bestimmt, dass dieses Gerät den Richtlinien zur Energieeffizienz von ENERGY STAR® entspricht.

## Laser - Sicherheitsinformationen

Laserstrahlung kann für den menschlichen Körper gefährlich sein. Daher wird die innen aus dieser Komponente abgegebene Laserstrahlung hermetisch durch ein schützendes Gehäuse und eine Außenabdeckung abgeschirmt. Bei sachgerechter Benutzung des Geräts durch den Benutzer kann keinerlei Strahlung austreten.

### 220V-240V-Modell

- Die unten abgebildete Beschriftung ist an der Laser-Scan-Einheit des Faxes zu finden.



- Dieses Produkt wurde klassifiziert unter EN60825-1: 1994 und entspricht den folgenden Klassen:

CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1

PRODUCTO LASER DE CLASE 1

APARELHO A LASER DE CLASSE 1



VORSICHT

- ANDERE ALS IN DIESEM HANDBUCH BESCHRIEBENE DURCHGEFÜHRTE PROZEDUREN KÖNNEN ZU GEFÄHRLICHEM AUSTRETEN VON STRAHLUNG FÜHREN.



- Dieses Gerät entspricht den wesentlichen Anforderungen der EC-Direktive 1999/5/EC. Wir erklären, dass dieses Produkt den EMV-Vorschriften der EC-Direktive 1999/5/EC bei einer Betriebsspannung von 230 V, 50 Hz entspricht, obwohl die Nenneingangsspannung des Produkts 200 V-240 V, 50/60 Hz beträgt. Falls Sie in ein anderes EG-Land umziehen und Probleme mit dem Produkt haben, rufen Sie bitte das Canon Help Desk an.

(Nur für Europa)

# Inhaltsverzeichnis

## Kapitel 1: Einführung

Kunden-Support .....	1-1
Wichtige Sicherheitshinweise .....	1-1
Hauptkomponenten des Geräts .....	1-4
Tastenfeld .....	1-7
Standby-Anzeige .....	1-9
Energiesparmodus .....	1-10
Manuelles Einrichten des Energiesparmodus .....	1-10
Verlassen des Energiesparmodus .....	1-10

## Kapitel 2: Verwenden von Papier

Anforderungen für Druckmedien .....	2-1
Druckbare Bereiche .....	2-2
Einlegen von Papier .....	2-3
Einlegen von Papier in die Kassette .....	2-3
Einlegen von Briefumschlägen in die Kassette .....	2-5
Einlegen von Papier in den Mehrzweckschacht .....	2-7
Einlegen eines Briefumschlags in den Mehrzweckschacht .....	2-9
Auswählen des Papierausgabebereichs .....	2-11
Papiersorte und Papierausgabebereich .....	2-12
Ausgabebereich mit Schriftbild nach unten .....	2-13
Ausgabebereich mit Schriftbild nach oben .....	2-13

## Kapitel 3: Verwenden von Dokumenten

Kopierbare Dokumente .....	3-1
Eingelesener Dokumentbereich .....	3-2
Vorbereiten der Dokumente .....	3-3
Auflegen eines Dokuments auf das Vorlagenglas .....	3-3
Einlegen von Dokumenten in den ADF	
(Nur für die Modelle PC-D340/FAX-L400) .....	3-4
Papierverlauf im ADF (Nur für die Modelle PC-D340/FAX-L400) .....	3-6

## Kapitel 4: Grundlegende Druckfunktionen

Vor dem Druck .....	4-1
Drucken mit CARPS (z.B. Windows 98) .....	4-2
Abbrechen des Druckvorgangs .....	4-2
Ändern der Druckeinstellungen .....	4-3

## **Kapitel 5: Anfertigen von Kopien**

Kopierbare Dokumente .....	5-1
Kopieren von Dokumenten .....	5-1
Löschen des Kopierauftrags .....	5-2
Grundlegende Kopierfunktionen .....	5-3
Anfertigen mehrerer Kopien .....	5-3
Angaben von Papierformat und -typ (für Kassette und Mehrzweckschacht) .....	5-3
Einstellen der Vergrössern/Verkleinern-Funktion .....	5-5
Einstellen der Bildqualität .....	5-7
Einstellen der Kopiebelichtung .....	5-8
Sonderfunktionen .....	5-9
Sortierfunktion .....	5-9
2 auf 1 Kopie .....	5-12
Speicherfunktion .....	5-15

## **Kapitel 6: Systemmonitor**

Prüfen des Status von Kopier-, Fax-, Druck- und Protokollierungsaufträgen .....	6-1
---	-----

## **Kapitel 7: Wartung**

Regelmäßige Reinigung .....	7-1
Reinigen der Außenteile .....	7-1
Reinigen des Scan-Bereichs .....	7-1
Zeitpunkt zum Auswechseln der Patrone .....	7-3
Anzahl der Kopien .....	7-4
Handhabung und Lagerung der Patrone .....	7-4
Auswechseln der Patrone .....	7-6
Verpacken und Transportieren des Geräts .....	7-10

## **Kapitel 8: Problembehebung**

Papierstau beheben .....	8-1
Beheben des Papierstaus in der Haupteinheit .....	8-1
Beheben des Papierstaus im ADF (Nur für die Modelle PC-D340/FAX-L400) .....	8-6
LCD-Meldungen .....	8-8
Papiereinzugsprobleme .....	8-10
Probleme beim Kopieren .....	8-12
Probleme mit der Druckqualität .....	8-13
Druckprobleme .....	8-14
Allgemeine Probleme .....	8-15
Vom Benutzer nicht lösbare Probleme .....	8-16

## **Kapitel 9: Einstellen der zusätzlichen Funktionen**

Erläuterungen der „zusätzlichen Funktionen“ .....	9-1
Zugriff auf die zusätzlichen Funktionen .....	9-1
Menübeschreibung .....	9-2

## **Anhang A: Technische Daten** .....A-1

## **Anhang B: Anbringen/Anschließen des Hörers (freiwillig)** .....B-1

Anbringen des Hörers .....	B-1
Anschließen des Hörers .....	B-3

## **Index** .....I-1

# Schriftkonventionen in diesem Handbuch

Lesen Sie sich die Liste mit den unten aufgeführten Symbolen, Begriffen und Abkürzungen durch, die in diesem Handbuch verwendet werden.



- Zeigt eine Warnung in Bezug auf Vorgänge an, die zum Tod oder zur Verletzung einer Person führen können, wenn sie nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden. Damit das Gerät sicher verwendet werden kann, sollten Sie immer auf diese Warnungen achten.



- Zeigt eine Warnung in Bezug auf Vorgänge an, die zur Verletzung einer Person oder Sachbeschädigung führen können, wenn sie nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden. Damit das Gerät sicher verwendet werden kann, sollten Sie immer auf diese Warnungen achten.



- Zeigt eine Warnung oder Einschränkung zum Gerätebetrieb an. Lesen Sie sich diese Hinweise auf jeden Fall durch, um einen ordnungsgemäßen Betrieb des Geräts sicherzustellen und Schaden an dem Gerät zu vermeiden.



- Gibt einen Hinweis zum Betrieb oder zusätzliche Erläuterungen. Diese Hinweise sollten Sie ebenfalls beachten.

(→ S. n-nn)

Eine Zahl, der ein Pfeil vorausgeht und die in Klammern steht, verweist auf eine Seitenzahl in diesem Handbuch, wo Sie weitere Informationen zu dem im vorangegangenen Satz angeschnittenen Thema erhalten.

→ *Anleitung zur Einrichtung*

Verweist auf die Anleitung zur Einrichtung, in der Sie Einzelheiten zu dem im vorangegangenen Satz angeschnittenen Thema finden.

→ *Faxhandbuch\**

Verweist auf das Faxhandbuch, in dem Sie Einzelheiten zu dem im vorangegangenen Satz angeschnittenen Thema finden.

→ *Software-Benutzerhandbuch*

Verweist auf das Software-Benutzerhandbuch, in dem Sie Einzelheiten zu dem im vorangegangenen Satz angeschnittenen Thema finden.

Gerät

Die Bezeichnung „Gerät“ bezieht sich auf die Modelle PC-D320/PC-D340/FAX-L400.

Standard

Eine Einstellung, die aktiv bleibt, bis Sie sie ändern.

Dokument

Die Papiervorlage(n) die Sie mit dem Gerät kopieren.

Menü

Eine Liste mit Einstellungen, aus denen Sie einen Befehl wählen, um ihn einzustellen oder zu ändern. Ein Menü hat eine Bezeichnung, die in der LCD-Anzeige angezeigt wird.

Die verfügbaren Menüs und die Anzeige hängen vom Gerätetyp ab. In diesem Handbuch wird die Anzeige des FAX-L400-Modells beispielhaft abgebildet.

Außerdem werden in diesem Handbuch bestimmte Schriftarten verwendet, um Tasten und Informationen in der LCD-Anzeige zu kennzeichnen:

- Die Tasten werden in folgender Schriftart dargestellt: **Stopp-/Rücksetz-Taste**
- Informationen in der LCD-Anzeige werden in folgender Schriftart dargestellt: KOPIEREINSTELLUNG

\* Nur Modell FAX-L400

## Rechtl. Beschränkungen des Gerätegebrauchs und erzeugter Bilder

Der Gebrauch Ihres Gerätes zum Einlesen, Drucken oder anderweitigem Vervielfältigen von bestimmten Dokumenten sowie der Gebrauch dieser mit Ihrem Gerät eingelesenen, gedruckten oder vervielfältigten Bilddaten ist möglicherweise gesetzlich verboten und kann zivil- und/oder strafrechtliche Konsequenzen haben. Nachfolgend finden Sie eine Liste solcher Dokumente, die keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Sie soll Ihnen lediglich als Richtlinie dienen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob das Einlesen, Drucken oder Vervielfältigen eines bestimmten Dokuments oder der Gebrauch der dabei erzeugten Bilddaten den rechtlichen Vorschriften entspricht, sollten Sie sich vorher von kompetenter Seite rechtlich beraten lassen.

- Geldscheine
- Reiseschecks
- Indossierbare Anweisungen
- Lebensmittelmarken
- Einlagenzertifikate
- Reisepässe
- Briefmarken (gestempelt oder ungestempelt)
- Einreisepapiere
- Identifizierungsabzeichen oder Insignien
- Steuermarken (gestempelt oder ungestempelt)
- Dienstverpflichtungsunterlagen oder Einberufungsbefehle
- Schuldverschreibungen oder andere Obligationenzertifikate
- Behördlich ausgestellte Schecks oder Wechsel
- Aktienzertifikate
- Kraftfahrzeugbriefe oder Eigentumsnachweise
- Urheberrechtlich geschützte Werke/Kunstwerke ohne Einwilligung des Rechteinhaber





# Kapitel 1

## Einführung

### Kunden-Support

Bei der Entwicklung des von Ihnen erworbenen Produkts wurden die neuesten Technologien berücksichtigt, um einen fehlerfreien Betrieb zu gewährleisten. Tritt bei der Verwendung des Geräts ein Problem auf, sollten Sie versuchen, dieses mit Hilfe der in Kapitel 8 enthaltenen Informationen zu lösen. Können Sie das Problem nicht beheben oder möchten Sie den Wartungsdienst in Anspruch nehmen, wenden Sie sich an einen autorisierten Canon-Fachhändler oder an den Kundendienst.

### Wichtige Sicherheitshinweise

Lesen Sie sich diese Sicherheitshinweise gründlich durch, bevor Sie das Gerät verwenden. Halten Sie sie für den Fall bereit, dass Sie später darauf zurückgreifen müssen.



WARNUNG

#### Für Benutzer mit Herzschrittmacher

- Dieses Produkt sowie die Patrone haben eine geringe magnetische Strahlung. Haben Sie einen Herzschrittmacher und stellen ungewöhnliche gesundheitliche Veränderungen an sich fest, entfernen Sie sich von diesem Produkt und der Patrone und konsultieren Ihren Arzt.



VORSICHT

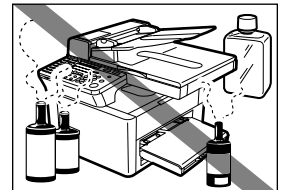
- Bauen Sie das Gerät nicht auseinander, und modifizieren Sie es nicht. In diesem Gerät befinden sich Komponenten mit hohen Temperaturen und hoher elektrischer Spannung, die einen Brand oder Stromschlag verursachen können.
- Beachten Sie alle Warnungen und befolgen Sie alle Anweisungen, auf die bei diesem Gerät hingewiesen werden.

#### ■ Standort



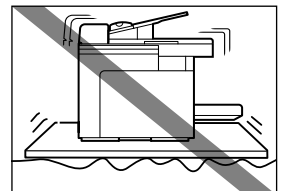
WARNUNG

- Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe von Alkohol, Verdünner oder anderen entzündbaren Substanzen auf. Kommen entzündbare Substanzen in Kontakt mit elektrischen Teilen im Gerät, kann dies einen Brand oder Stromschlag verursachen.



VORSICHT

- Blockieren oder decken Sie die Lüftung oder andere Öffnungen des Geräts nicht mit Objekten ab, da hierdurch Feuer ausbrechen kann.
- Stellen Sie das Gerät auf eine flache, stabile, vibrationsfreie Fläche, die für sein Gewicht geeignet ist (PC-D320: ca.14,5kg, PC-D340: ca. 16,0kg, FAX-L400: ca.16,1kg).

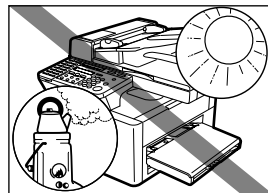


- Stellen Sie sicher, dass der Bereich staubfrei ist.
- Vermeiden Sie schlecht belüftete Räume.

Während des Betriebs setzt der Drucker Ozon frei. Die erzeugten Ozonmengen stellen jedoch keine Gefahr für den menschlichen Körper dar. Der Drucker sollte nicht über einen längeren Zeitraum hinweg bei erhöhtem Druckaufkommen in schlecht belüfteten Räumen verwendet werden. Sorgen Sie daher immer für ausreichend Frischluft in Ihrem Arbeitsbereich.

- Stellen Sie sicher, dass das Gerät einen Abstand von ca. 10 cm zu Wänden oder anderer Ausrüstung hat, damit eine ausreichende Luftzufuhr gewährleistet ist.
- Stellen Sie sicher, dass der Standort keinen extremen Temperaturschwankungen unterliegt und die Temperatur stets zwischen 15°C und 27°C liegt.

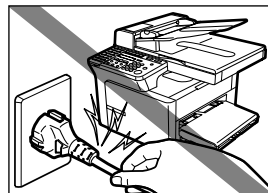
- Stellen Sie sicher, dass die relative Feuchtigkeit im Bereich zwischen 20% und 80% liegt.
- Setzen Sie das Gerät nicht der direkten Sonneneinstrahlung aus.
- Verwenden oder lagern Sie das Gerät nicht unter freiem Himmel.
- Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe von Geräten auf, die Magnete enthalten oder Magnetfelder erzeugen (z. B. Lautsprecher).



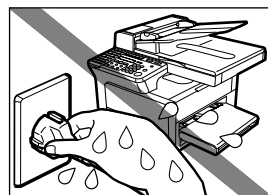
## ■Strom



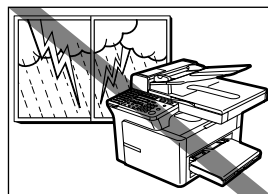
- **Beschädigen oder ändern Sie nicht das Netzkabel oder den Netzstecker. Vermeiden Sie ebenso, schwere Gegenstände auf das Netzkabel zu stellen, daran zu ziehen oder es übermäßig zu biegen. Dies kann zu einem Elektroschaden führen, der Feuer oder Stromschläge auslöst.**



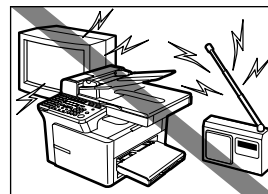
- **Ziehen bzw. stecken Sie den Netzstecker nicht mit nassen Händen ein, da dies zu einem Stromschlag führen kann.**



- **Ziehen Sie während eines Gewitters das Telefonkabel ab und das Netzkabel aus der Steckdose. Durch Gewitter kann das Gerät beschädigt werden und einen Brand oder Stromschlag auslösen.**



- Hat sich am Stecker des über die Steckdose angeschlossenen Netzkabels Staub angesammelt, ziehen Sie den Stecker und reinigen diesen mit einem sauberen, trockenen Tuch.
- Schließen Sie das Gerät nicht an den gleichen Stromkreis an wie folgende Geräte: Klimaanlage, Fernseher oder Kopierer. Diese Geräte erzeugen ein elektrisches Rauschen. Dies kann die Leistungsfähigkeit Ihres Produkts beeinflussen.

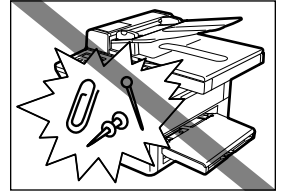


- Schließen Sie das Gerät an eine standardmäßige Steckdose mit 220V-240V AC an. Betreiben Sie das Gerät nur von einer Stromquelle, die auf der Gerätebeschriftung angegeben ist. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welcher Stromtyp verfügbar ist, wenden Sie sich an ihr örtliches Versorgungsunternehmen.
- Verwenden Sie nur das Netzkabel, das für das Gerät mitgeliefert wurde.
- Ziehen Sie den Stecker des Geräts in den folgenden Fällen heraus:
  - Wenn das Netzkabel oder der Netzstecker beschädigt ist.
  - Wenn Flüssigkeit in das Gerät eingedrungen ist.
  - Wenn das Gerät Regen oder Wasser ausgesetzt war.
  - Wenn das Gerät trotz Befolgung der Anweisungen, die in den Ihrem Produkt beiliegenden Handbüchern enthalten sind, nicht problemlos funktioniert. Nehmen Sie nur solche Einstellungen vor, die in den Anweisungen der Handbücher behandelt werden, da eine falsche Einstellungsänderung zu Problemen führen kann, die meist durch aufwendige Arbeiten eines qualifizierten Technikers behoben werden müssen, damit ein normaler Gerätebetrieb wieder möglich ist.
  - Wenn das Gerät fallengelassen oder beschädigt wurde.
  - Wenn beim Gerät eine gewisse Leistungsänderung beobachtet werden kann, die einen Wartungsbedarf anzeigt.

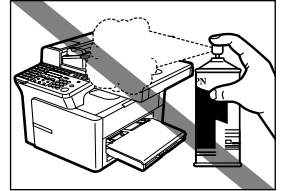
## ■ Sachgerechte Verwendung



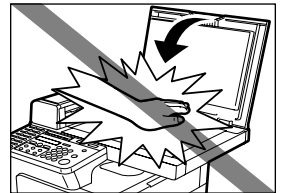
- Lassen Sie keine Büro-, Heftklammern oder anderen metallenen Objekte in das Gerät fallen. Lassen Sie weder Wasser, Flüssigkeiten noch entzündbare Substanzen in das Gerät eindringen. Kommen diese in Kontakt mit Teilen im Gerät, die eine hohe Spannung aufweisen, kann dies einen Brand oder Stromschlag verursachen. Gelangen diese Objekte oder Flüssigkeiten in das Gerät, ziehen Sie sofort das Netzkabel (Ihre Hände müssen trocken sein). Setzen Sie sich dann mit dem Kundendienst in Verbindung.



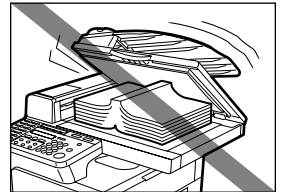
- Verwenden Sie keine leicht entzündbaren Sprays in der Nähe des Geräts. Kommt Gas aus einem Spray in Kontakt mit den elektrischen Komponenten im Gerät, bricht Feuer aus.



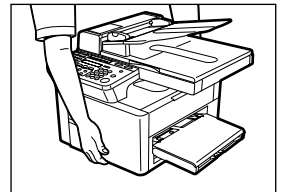
- Schließen Sie vorsichtig den automatischen Dokumenteinzug (ADF) oder die Vorlagenglasabdeckung. So vermeiden Sie mögliche Verletzungen.



- Drücken Sie die Abdeckung des Vorlagenglases nicht mit voller Kraft herunter, wenn Sie das Vorlagenglas zum Einlesen eines dicken Buches verwenden. Dies könnte das Vorlagenglas beschädigen und/oder Verletzungen Ihrerseits verursachen.



- Setzen Sie das Gerät keinen starken Stößen oder Vibrationen aus.
- Ziehen Sie den Stecker des Geräts, bevor Sie es bewegen.
- Heben Sie das Gerät nicht an einem seiner Zubehörteile hoch.
- Wenn beim Gerät eine gewisse Leistungsänderung beobachtet werden kann, zeigt dies einen Wartungsbedarf an.



## ■ Wartung



- Setzen Sie die Patrone keinem Feuer aus. Toner-Pulver ist entzündbar.

- Sorgen Sie dafür, dass das Gerät sauber ist. Durch Staubansammlungen wird der ordnungsgemäße Betrieb des Geräts u. U. gestört.



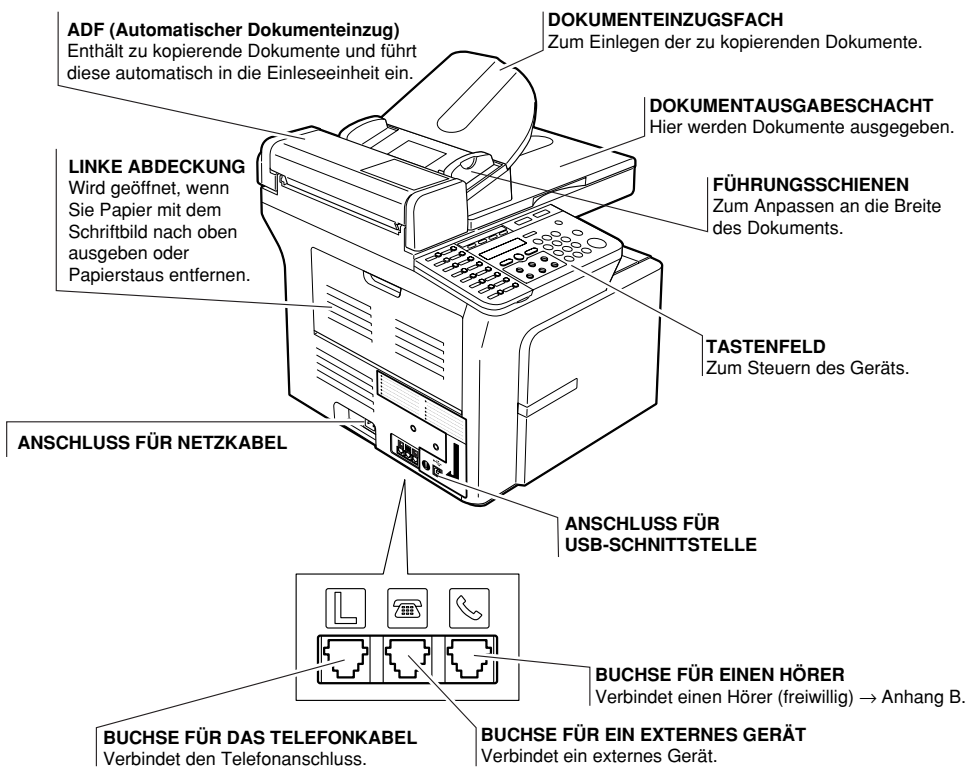
- Warten Sie das Gerät nicht selbst, es sei denn, dass dies explizit in diesem Handbuch beschrieben wird. Wenn eine zusätzliche Wartung erforderlich ist, setzen Sie sich mit dem Kundendienst in Verbindung.

# Hauptkomponenten des Geräts

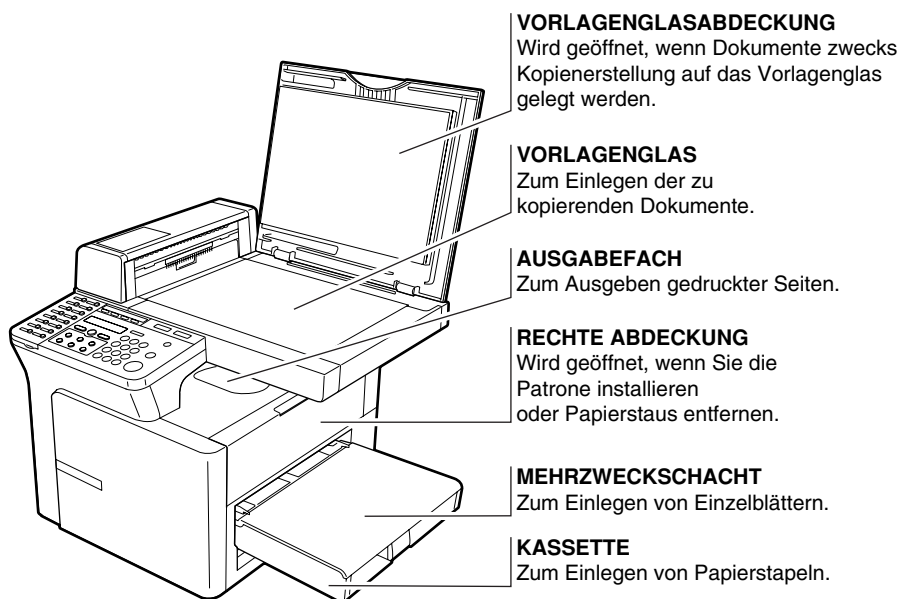
In diesem Abschnitt werden die Hauptkomponenten des Geräts beschrieben.

## ■ FAX-L400

### Ansicht linke Seite



## Ansicht rechte Seite



## ■ PC-D340

### **ADF (Automatischer Dokumenteinzug)**

Enthält zu kopierende Dokumente und führt diese automatisch in die Einleseereinheit ein.

### **DOKUMENTEINZUGSFACH**

Platzieren Sie hier die zu kopierenden Dokumente.

### **DOKUMENTAUSGABESCHACHT**

Hier werden Dokumente ausgegeben.

### **LINKE ABDECKUNG**

Wird geöffnet, wenn Sie Papier mit dem Schriftbild nach oben ausgeben oder Papierstaus entfernen.

### **TASTENFELD**

Zum Steuern des Geräts.

### **ANSCHLUSS FÜR NETZKABEL**

### **ANSCHLUSS FÜR USB-SCHNITTSTELLE**

## ■ PC-D320

### **TASTENFELD**

Zum Steuern des Geräts.

### **VORLAGENGLASABDECKUNG**

Wird geöffnet, wenn Dokumente zwecks Kopiererstellung auf das Vorlagenglas gelegt werden.

### **AUSGABEFACH**

Zum Ausgeben gedruckter Seiten.

### **RECHTE ABDECKUNG**

Wird geöffnet, wenn Sie die Patrone installieren oder Papierstaus entfernen.

### **MEHRZWECKSCHACHT**

Zum Einlegen von Einzelblättern.

### **KASSETTE**

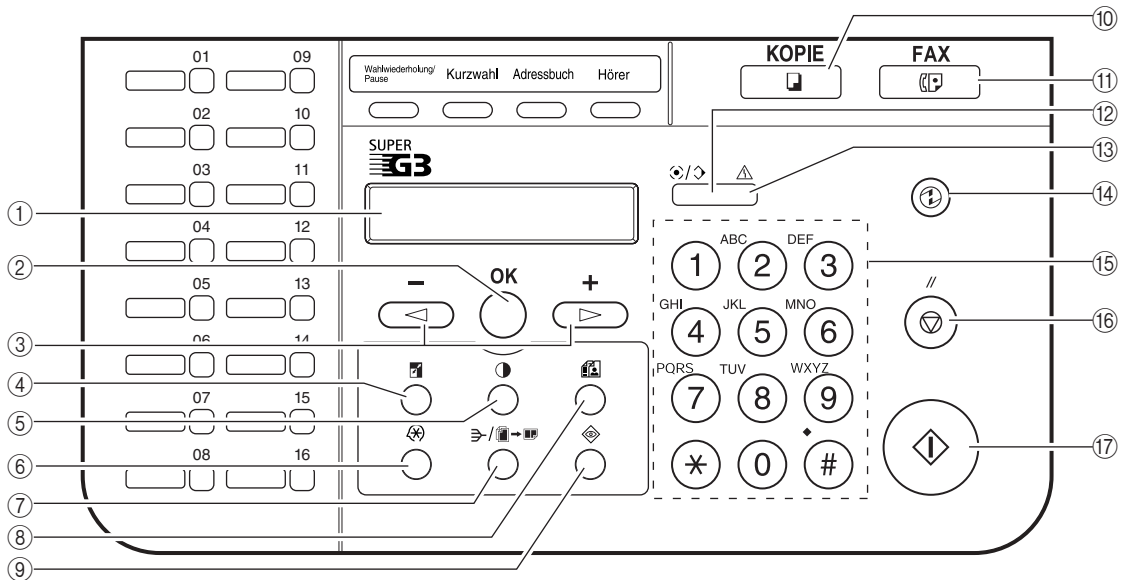
Zum Einlegen von Papierstapeln.

# Tastenfeld

In diesem Abschnitt werden die Tasten beschrieben, mit denen Kopien angefertigt und zusätzliche Funktionen eingestellt werden.

Informationen zu Tasten, die hier nicht erläutert werden, finden Sie im → *Faxhandbuch*.

## ■ FAX-L400



### ① LCD

Zur Anzeige von Nachrichten und Meldungen während eines Vorgangs. Zeigt bei der Angabe von Einstellungen auch Auswahlmodi Text und Zahlen an.

### ② OK-Taste

Bestätigt die Inhalte, die Sie eingeben oder speichern. Desweiteren, wenn ein eingelestes Dokument im ADF stoppt, drücken Sie diese Taste, um das Dokument automatisch ausgeben zu lassen.

### ③ ◀ (-) , ▶ (+) -Tasten

Zum Auswählen anderer Einstellungen.

### ④ Vergrössern/Verkleinern-Taste

Zum Einstellen des Vergrößerungs-/Verkleinerungsverhältnisses einer Kopie.

### ⑤ Belichtungstaste

Zum Einstellen der Kopiebelichtung.

### ⑥ Taste für Zusätzliche Funktionen

Zur benutzerdefinierten Einstellung des Geräts.

### ⑦ Sortieren/2 auf 1-Taste

Sortiert Kopien in der Reihenfolge der Seiten oder verkleinert zwei A4-Seiten so, dass sie auf eine einzige A4-Seite passen.

### ⑧ Bildqualitätstaste

Zur Feinabstimmung der Qualität eines Kopierbilds.

### ⑨ Systemmonitor-Taste

Dient zur Prüfung des Status von Kopier-, Fax-, Druck- und Protokollierungsaufträgen.

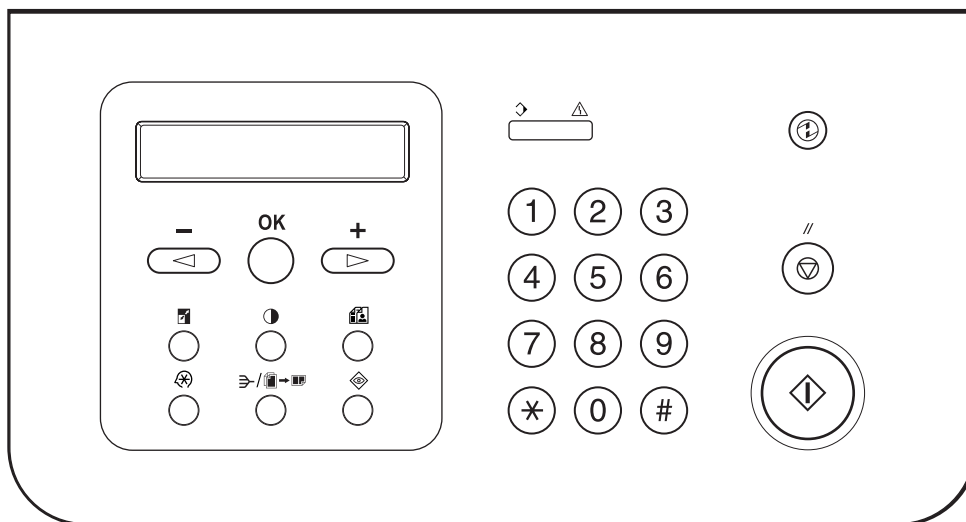
### ⑩ KOPIE-Taste

Zum Wechseln vom Standby-Modus in den Kopier-Modus.



- ⑪ **FAX-Taste**  
Zum Wechseln vom Standby-Modus in den Faxmodus.
- ⑫ **Anzeige In Gebrauch/Speicher**  
Leuchtet grün während des Kopierens und während ein Vorgang gespeichert wird.
- ⑬ **Alarmleuchte**  
Leuchtet rot auf, wenn ein Problem auftritt, z.B. Papierstau, usw.  
(Eine Fehler-Meldung erscheint in der LCD-Anzeige.)
- ⑭ **Energiespartaste**  
Zur manuellen Aktivierung bzw. Deaktivierung des Energiesparmodus. Bei Aktivierung des Energiesparmodus leuchtet die Taste grün, bei Deaktivierung nicht.
- ⑮ **Zifferntasten**  
Zum Eingeben der Kopienanzahl oder anderer numerischer Werte.
- ⑯ **Stopp-/Rücksetz-Taste**  
Zum Abbrechen des Kopier- und anderer Vorgänge. Setzt Gerät in den Standby-Modus zurück. Außerdem zum Bestätigen von gespeicherten Kopieraufträgen.
- ⑰ **Start-Taste**  
Zum Starten des Kopiervorgangs.

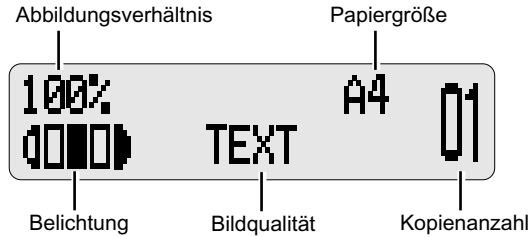
## ■ PC-D340/PC-D320



# Standby-Anzeige

Die Standby-Anzeige ändert sich je nach gewähltem Modus. Die Anzeige im Kopiermodus ist folgende:

## ■ Kopiermodus



HINWEIS

- Wenn das Gerät angeschlossen ist, wird in der LCD-Anzeige vorübergehend die Meldung BITTE WARTEN angezeigt, gefolgt von der Standby-Anzeige.
- Die Standby-Anzeige für den Faxmodus erscheint nur bei Modell FAX-L400.  
(→ *Faxhandbuch*)

# Energiesparmodus

Dieses Gerät verfügt über eine Energiesparfunktion. Wenn das Gerät über einen Zeitraum von ungefähr fünf Minuten nicht verwendet wird, wechselt dieses automatisch in den Energiesparmodus.



HINWEIS

- Sie können festlegen, wann das Gerät in den Energiesparmodus wechselt; Sie können in einem Bereich zwischen 3 und 30 Minuten wählen. Sie können die Energiesparfunktion auch deaktivieren. (→ S. 9-4)
  - In den folgenden Fällen setzt der Energiesparmodus bei dem Gerät nicht ein:
    - Bei der Ausgabe von Kopien, Faxnachrichten\* oder anderen Druckseiten
    - Beim Senden bzw. Empfangen von Faxnachrichten\*
    - Beim Speichern eines Kopierauftrags oder während der Verwendung einer gespeicherten Kopie bzw. anderer Funktionen oder bei Aufleuchten der Statusleuchte\*
    - Bei Papierstau
    - Bei Auftreten eines Fehlercodes und Aufleuchten des Alarms
    - Wenn sich in der Kassette oder im Mehrzweckschacht kein Papier befindet
    - Wenn BETÄTIGEN SIE OK. angezeigt wird
- \* Nur für das Modell FAX-L400

## Manuelles Einrichten des Energiesparmodus

### 1 Drücken Sie die **Energiespartaste**.

- Die LCD-Anzeige wird deaktiviert, und die Energiespartaste leuchtet auf.



HINWEIS

- Nachdem das Gerät aus dem Energiesparmodus reaktiviert oder der Kopiervorgang beendet wurde, sollten Sie zwei Sekunden warten, bevor Sie auf die **Energiespartaste** drücken.

## Verlassen des Energiesparmodus

### 1 Drücken Sie die **Energiespartaste**.

- Die Energiespartaste leuchtet nicht länger auf, und das Gerät wechselt in den Standby-Modus



HINWEIS

- Das Gerät kann sofort aus dem Energiesparmodus reaktiviert werden. Es kann jedoch, abhängig von der Raumtemperatur und anderen Umständen, zu Abweichungen kommen.

## Verwenden von Papier

### Anforderungen für Druckmedien

Um hochwertige Kopien zu erhalten, sollten Sie von Canon empfohlenes Papier und Folien verwenden. Einige im Handel für Bürobedarf erhältliche Papiersorten sind nicht für dieses Gerät geeignet. Wenn Sie Fragen zu geeignetem Papier oder geeigneten Folien haben, wenden Sie sich an einen autorisierten Canon-Fachhändler oder an den Kundendienst.

### Papieraufbewahrung

Um Papierstau zu vermeiden, sollten Sie die unten beschriebenen Hinweise zur Papieraufbewahrung beachten:

- Bewahren Sie übrig gebliebenes Papier (gut eingepackt) in seiner Originalverpackung auf, um die Bildung von Feuchtigkeit zu verhindern. Lagern Sie Papier an einem trockenen Ort ohne direkte Sonneneinstrahlung.
- Lagern Sie Papier flach auf dem Boden, nicht hochkant, um gewelltes Papier zu vermeiden.
- Belassen Sie nach dem Kopieren kein Papier in dem Mehrzweckschacht.

### Nicht verwendbares Papier

Drucken Sie nicht auf folgendem Kopiermaterial; andernfalls kommt es zu einem Papierstau.

- Stark gewelltes oder zerknittertes Papier
- Folien für Vollfarbkopierer oder -drucker
- Papier, das bereits auf einem digitalen Vollfarbkopierer kopiert wurde (Kopieren Sie nicht auf der Rückseite.)
- Papier, das über einen Thermotransferdrucker ausgegeben wurde (Kopieren Sie nicht auf der Rückseite.)



WICHTIG

- Versuchen Sie niemals, Kopien auf Vollfarbfolien zu machen. Dies führt u. U. zu einer Fehlfunktion des Druckers.

### Zulässiges Papier

	Kassette/Mehrzweckschacht
Papiergröße	A4, B5, A5, LTR, LGL, EXECUTIVE, Briefumschlag : EUROPEAN DL, ISO-C5, US COMMERCIAL 10, MONARCH Beliebige Größe : 216 mm × 356 mm [max.] / 76,2 mm × 127 mm [min.]
Papiergewicht	64 g/m <sup>2</sup> - 128 g/m <sup>2</sup>
Sorte	– Einfaches Papier (64 g/m <sup>2</sup> - 90 g/m <sup>2</sup> ) – Folien – Spezialpapier 1 (91 g/m <sup>2</sup> - 128 g/m <sup>2</sup> ) : Dickes Papier – Spezialpapier 2 : Rauhes Papier



HINWEIS

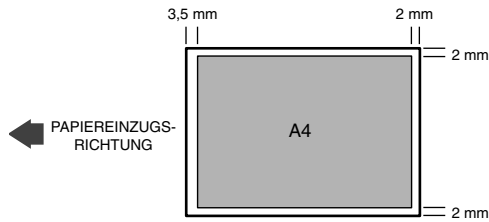
- Die Druckgeschwindigkeit kann je nach angegebenem Papierformat, Papiersorte und Anzahl der Seiten etwas geringer sein.  
Dies liegt daran, dass die Sicherheitsfunktion aktiviert wird, um einen Ausfall des Geräts aufgrund der Wärmeentwicklung zu verhindern.

## ■ Druckbare Bereiche

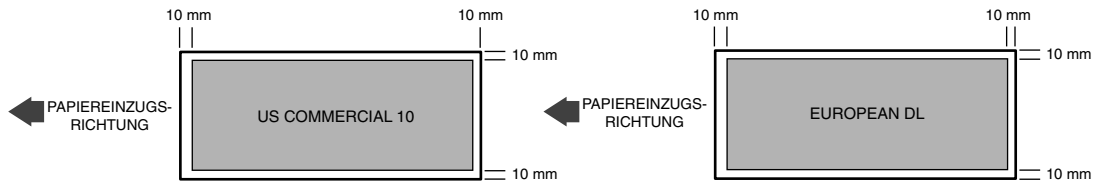
Der Begriff „Druckbereich“ umfasst sowohl den empfohlenen Bereich für optimale Druckqualität als auch den gesamten Bereich, in dem das Gerät drucken kann.

**Druckbereich (helle Schattierung):** Canon empfiehlt, innerhalb dieses Bereichs zu drucken.

## ■ Papier



## ■ Briefumschlag



HINWEIS

- Kopierbare Bereiche sind ein wenig größer als druckbare Bereiche.

# Einlegen von Papier

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Papier in die Kassette und den Mehrzweckschacht eingelegt wird.



VORSICHT

- Passen Sie auf, dass Sie sich beim Nachfüllen von Papier nicht an den Kanten schneiden.

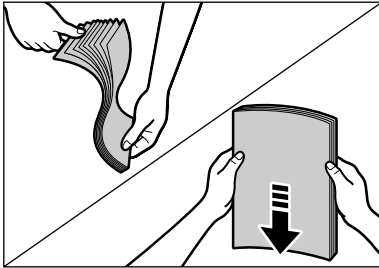


HINWEIS

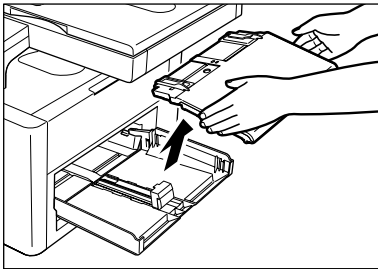
- Das Papier im Mehrzweckschacht wird vor dem Papier in der Kassette eingelegen.
- Die Kassette fasst ungefähr 250 Blatt Papier mit 64 g/m<sup>2</sup>.

## Einlegen von Papier in die Kassette

- 1 Fächern Sie den einzulegenden Papierstapel kurz auf, und stoßen Sie dann die Kanten des Stapels auf einer ebenen Fläche glatt.

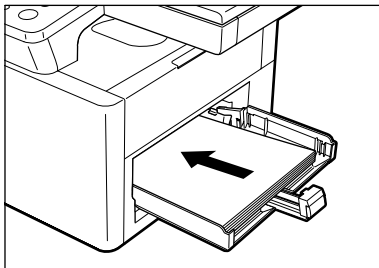


- 2 Ziehen Sie den Mehrzweckschacht heraus.



- 3 Legen Sie den Papierstapel in die Kassette ein.

- Schieben Sie den Papierstapel so weit wie möglich in die Kassette hinein.
- Wenn Sie Papier verwenden möchten, auf dem sich ein Logo befindet, legen Sie das Papier mit der druckbaren Seite (der Logo-Seite) nach oben und der Vorderseite nach vorne in die Kassette ein.



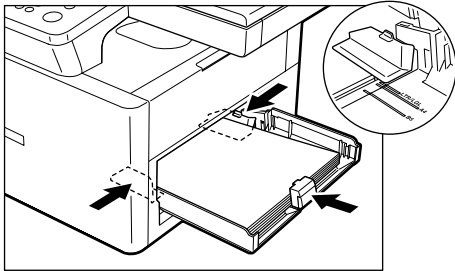
2

Verwenden von Papier



#### 4 Justieren Sie die Führungsschienen entsprechend der Breite des Papierstapels.

- Justieren Sie die Führungsschienen so, dass sich zwischen Führungsschiene und Papierkante kein Zwischenraum befindet.



#### 5 Geben Sie beim Einlegen von anderen Papierformaten als A4 das Papierformat an.

Drücken Sie Taste für **Zusätzliche Funktionen**, und wählen Sie dann:

PAPIEREINSTELLUNG

PAPIERFORMAT

Wählen Sie das entsprechende Papierformat (A5, B5, A5, LTR, LGL, EXECUTIVE, BRIEFUMSCHLAG, SONDER.) mithilfe der Taste ◀ (–) bzw. ▶ (+).

- Einzelheiten hierüber finden Sie unter „Angaben von Papierformat und -typ (für Kassette und Mehrzweckschacht)“. (→ S. 5-3)



- Legen Sie keinesfalls unterschiedliche Papiersorten gleichzeitig ein.
- Legen Sie weiteres Papier erst nach, wenn sich kein Papier mehr in der Kassette befindet.
- Wenn Sie beim Erstellen von Kopien weiteres Papier nachlegen müssen, entfernen Sie das bereits eingelegte Papier zuerst.  
Legen Sie beide Papierstapel zusammen, und richten Sie die Papierkanten aus. Legen Sie den Stapel anschließend wieder in die Kassette ein.

## ■ Einlegen von Briefumschlägen in die Kassette

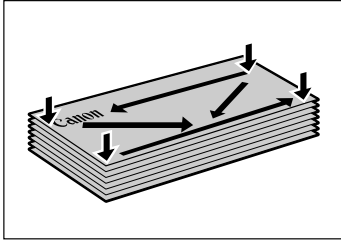


WICHTIG

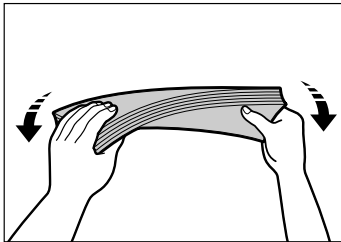
- Die empfohlenen Formate für Briefumschläge sind EUROPEAN DL, ISO-C5, US COMMERCIAL 10 oder MONARCH. Die Verwendung anderer Briefumschläge kann sich negativ auf die, Qualität der Kopien auswirken.

**1** Legen Sie den Stapel Briefumschläge auf eine feste, saubere Oberfläche, und drücken Sie kräftig auf die Kanten, um scharfe Falzen zu erhalten.

- Drücken Sie alle Seiten der Briefumschläge, um Wellen zu glätten und um die Luft aus dem Inneren der Briefumschläge zu entfernen. Drücken Sie auch fest auf den Bereich, der den Rändern der Umschlagklappe entspricht.

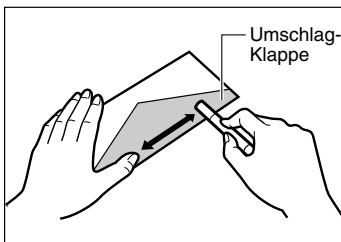


**2** Entfernen Sie alle eventuell vorhandenen Wellen, indem Sie die Kanten diagonal halten und diese vorsichtig biegen.



**3** Rollen Sie einen Stift oder ein anderes rundes Objekt über die Umschlagklappen, um diese zu glätten.

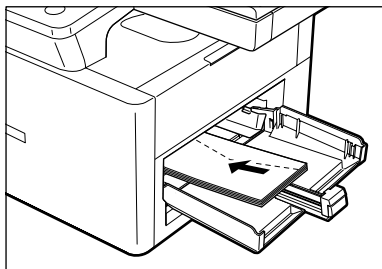
- Die Ausbuchtungen der Umschlagklappen sollten fünf mm nicht überschreiten.





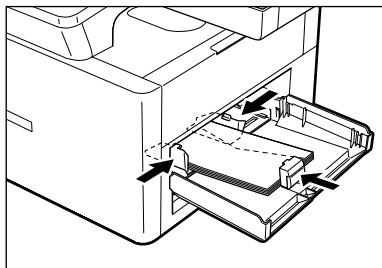
#### 4 Richten Sie die Ränder der Briefumschläge aus, und legen Sie sie in die Kassette ein.

- Legen Sie die Briefumschläge so ein, dass die Druckseite nach oben weist (die Umschlagklappen sollten nicht sichtbar sein). Außerdem sollten die Umschläge mit der linken Seite (auf der die Empfängeradresse gedruckt wird) nach vorne in die Kassette eingelegt werden.
- Wenn sich die Klappe des Briefumschlags auf der schmalen Seite befindet, muss diese Seite zuerst in das Gerät eingelegt werden. Bei Missachtung dieser Anweisung tritt ein Papierstau auf.
- Nachdem Sie die Umschläge eingelegt haben, schieben Sie sie leicht in Richtung Innenseite des Geräts.
- Die Kassette kann bis zu 20 Umschläge aufnehmen.



#### 5 Justieren Sie die Führungsschienen entsprechend der Breite des Briefumschlages.

- Justieren Sie die Führungsschienen so, dass sich zwischen Führungsschiene und Umschlagkante kein Zwischenraum befindet.



#### 6 Geben Sie das Format und den Typ der Briefumschläge an.

Drücken Sie Taste für **Zusätzliche Funktionen**, und wählen Sie dann:

PAPIEREINSTELLUNG

PAPIERFORMAT

BRIEFUMSCHLAG

Drücken Sie die Tasten ◀ (-) bzw. ▶ (+), um den Umschlagtyp auszuwählen (EUROPEAN DL, ISO-C5, US COMMERCIAL 10, MONARCH).

- Einzelheiten hierüber finden Sie unter „Angaben von Papierformat und -typ (für Kassette und Mehrzweckschacht)“. (→ S. 5-3)

## ■ Einlegen von Papier in den Mehrzweckschacht

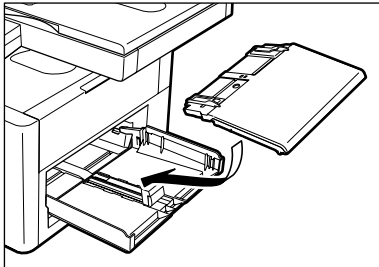
Verwenden Sie den Mehrzweckschacht, wenn Sie für den Druck- oder Kopierauftrag anderes Papier als das verwenden möchten, das sich gerade in der Kassette befindet. Legen Sie das Papier nacheinander in den Mehrzweckschacht ein.



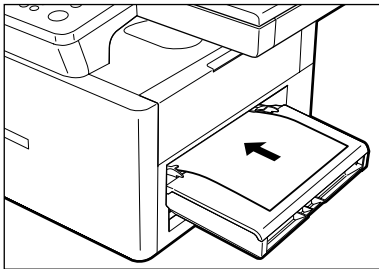
HINWEIS

- Das Papier im Mehrzweckschacht wird vor dem Papier in der Kassette eingelesen.

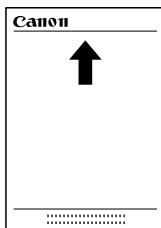
### 1 Setzen Sie den Mehrzweckschacht ein.



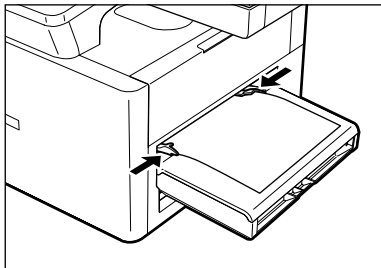
### 2 Legen Sie das Papier mit der druckbaren Seite nach oben in den Mehrzweckschacht ein.



### 3 Wenn Sie Papier verwenden möchten, auf dem sich ein Logo befindet, legen Sie das Papier mit der druckbaren Seite (der Logo-Seite) nach oben und der Vorderseite nach vorne in den Mehrzweckschacht ein.



**4** Justieren Sie die Führungsschienen entsprechend der Breite des Papiers.



**5** Geben Sie das Papierformat an.

Drücken Sie Taste für **Zusätzliche Funktionen**, und wählen Sie dann:

PAPIEREINSTELLUNG

PAPIERFORMAT

Wählen Sie das entsprechende Papierformat (A5, B5, A5, LTR, LGL, EXECUTIVE, BRIEFUMSCHLAG, SONDER.) mithilfe der Taste ◀ (–) bzw. ▶ (+).

- Einzelheiten hierüber finden Sie unter „Angaben von Papierformat und -typ (für Kassette und Mehrzweckschacht)“. (→ S. 5-3)

## ■ Einlegen eines Briefumschlags in den Mehrzweckschacht

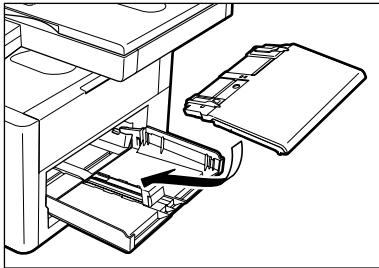
Verwenden Sie den Mehrzweckschacht, wenn Sie Briefumschläge nacheinander kopieren oder bedrucken möchten.



HINWEIS

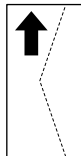
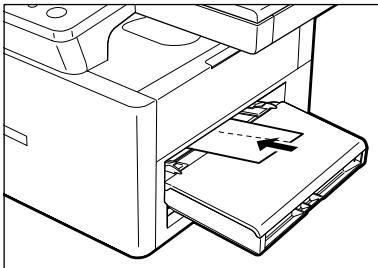
- Der Briefumschlag im Mehrzweckschacht wird vor dem Papier in der Kassette eingezogen.

### 1 Setzen Sie den Mehrzweckschacht ein.



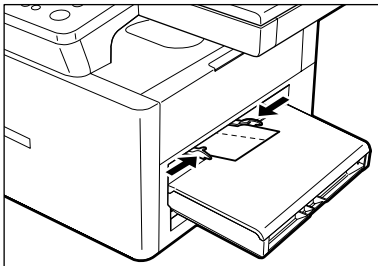
### 2 Legen Sie den Briefumschlag so ein, dass die Druckseite nach oben weist (die Umschlagklappe sollte nicht sichtbar sein). Außerdem sollte der Umschlag mit der linken Seite (auf der die Empfängeradresse gedruckt wird) nach vorne in den Mehrzweckschacht eingelegt werden.

- Wenn sich die Klappe des Briefumschlags auf der schmalen Seite befindet, muss diese Seite zuerst in das Gerät eingelegt werden. Bei Missachtung dieser Anweisung tritt ein Papierstau auf.



### 3 Justieren Sie die Führungsschienen entsprechend der Breite des Briefumschlags.

- Justieren Sie die Führungsschienen so, dass sich zwischen Führungsschiene und Umschlagkante kein Zwischenraum befindet.



#### 4 Geben Sie das Papierformat an.

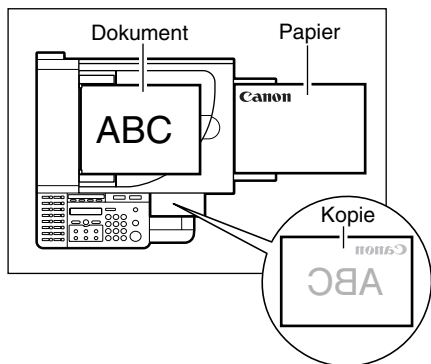
- Drücken Sie Taste für **Zusätzliche Funktionen**, und wählen Sie dann:  
PAPIEREINSTELLUNG  
PAPIERFORMAT  
BRIEFUMSCHLAG  
Drücken Sie die Taste ◀ (–) bzw. ▶ (+), um den Umschlagtyp (EUROPEAN DL, ISO-C5, US COMMERCIAL 10, MONARCH) auszuwählen.
- Weitere Informationen hierüber finden Sie unter „Angaben von Papierformat und -typ (für Kassette und Mehrzweckschacht)“. (→ S. 5-3)



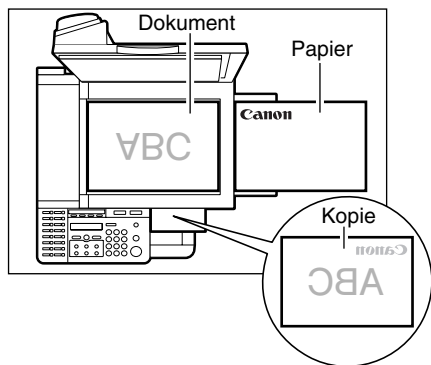
HINWEIS

- Wenn Sie das Dokument auf das Vorlagenglas legen, sind die Ausrichtung des Dokuments und die Einlegerichtung des Papiers entgegengesetzt.

Wenn Sie das Dokument in den ADF einlegen, sind die Ausrichtung des Dokuments und die Ausrichtung des Papiers in der Kassette oder im Mehrzweckschacht wie nachstehend gezeigt.



Wenn Sie das Dokument auf das Vorlagenglas legen, sind die Ausrichtung des Dokuments und die Ausrichtung des Papiers in der Kassette oder im Mehrzweckschacht wie nachstehend gezeigt.





WICHTIG

- Wenn die Führungsschienen für das jeweilige Papierformat nicht korrekt justiert werden, kann dies negative Auswirkungen auf die Qualität der Kopien haben.



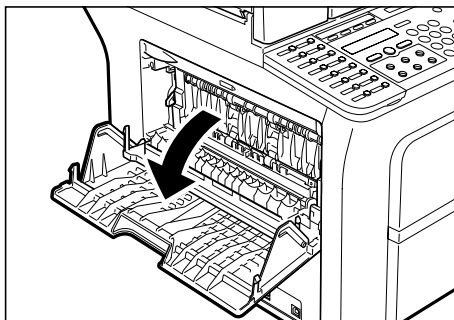
HINWEIS

- Wenn Sie einen Briefumschlag oder dickes Papier einlegen, schieben Sie das Papier leicht in das Innere des Geräts, damit das Papier sicher eingezogen wird.
- Wenn das Papier wellig ist, glätten Sie es, bevor Sie es in die Kassette oder den Mehrzweckschacht einlegen. Andernfalls wird das Papier zerknittert, was zu Papierstau führt.
- Einige Papiersorten können möglicherweise nicht korrekt über die Kassette oder den Mehrzweckschacht eingezogen werden. Für hochwertige Kopien sollten Sie immer die von Canon empfohlenen Papiere und Folien verwenden. (→ S. 2-1)
- Beim Erstellen von Kopien von kleinformatigen Dokumenten oder dickem Papier ist die Kopiergeschwindigkeit möglicherweise geringer als normal.

## Auswählen des Papierausgabebereichs

Bei der Papierausgabe mit Schriftbild nach unten wird das Papier mit der bedruckten Seite nach unten ausgegeben. Bei der Papierausgabe mit Schriftbild nach oben wird das Papier mit der bedruckten Seite nach oben ausgegeben. Wählen Sie den Bereich Ihren Anforderungen entsprechend aus, indem Sie die linke Abdeckung öffnen oder schließen.

Öffnen Sie die linke Abdeckung, wenn die Papierausgabe mit dem Schriftbild nach oben erfolgen soll, schließen Sie die Abdeckung, wenn die Papierausgabe mit dem Schriftbild nach unten erfolgen soll.



WICHTIG

- Öffnen oder schließen Sie die Abdeckung nicht während des Kopierens oder Druckens.

## Papiersorte und Papierausgabebereich

Wählen Sie den geeigneten Papierausgabebereich je nach Papierart und Anforderung aus.

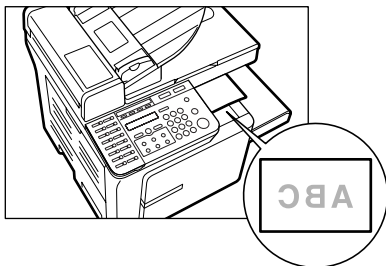
Papiersorte	Papierausgabebereich	Anzahl der auszugebenden Seiten
Normalpapier	Schriftbild nach oben	1 Blatt
	Schriftbild nach unten	ca.50 Seiten (64 g/m <sup>2</sup> bis 80 g/m <sup>2</sup> )
Folien	Schriftbild nach oben	1 Blatt
	Schriftbild nach unten	10 Seiten
Etiketten	Schriftbild nach oben	1 Blatt
	Schriftbild nach unten	10 Seiten
Briefumschläge	Schriftbild nach oben	1 Blatt
	Schriftbild nach unten	10 Seiten

## ■ Ausgabebereich mit Schriftbild nach unten

Das Papier wird mit dem Schriftbild nach unten in das Ausgabefach ausgegeben.

Das Papier wird in der Druckreihenfolge gestapelt. In der Regel ist dies die übliche Methode.

Schließen Sie die linke Abdeckung.



WICHTIG

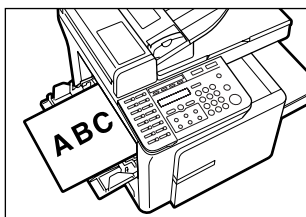
- Legen Sie das ausgegebene Papier nicht wieder in das Ausgabefach.
- Legen Sie nichts anderes als Papier in das Ausgabefach.
- In diesen Fällen kann ein Papierstau auftreten!

## ■ Ausgabebereich mit Schriftbild nach oben

Das Papier wird mit der bedruckten Seite nach oben aus dem Schacht für Papierausgabe mit Schriftbild nach oben auf der linken Seite des Geräts ausgegeben. Diese Weise empfiehlt sich für Folien und Etiketten, da das Papier dann gerade durch das gesamte Gerät geführt wird.

Öffnen Sie die linke Abdeckung.

- Entfernen Sie das ausgegebene Papier nacheinander.



WICHTIG

- Ziehen Sie nicht gewaltsam an dem Papier.
- Dieses Gerät verfügt nicht über einen Schacht für die Ausgabe mit Schriftbild nach oben. Nehmen Sie das ausgegebene Papier mit der Hand heraus.
- Platzieren Sie keine Hindernisse vor dem Ausgabeschacht für die Ausgabe mit Schriftbild nach oben, um Papierstaus zu verhindern.





## Verwenden von Dokumenten

### Kopierbare Dokumente

Die auf das Vorlagenglas auf- bzw. in den ADF eingelegten Dokumente müssen den Angaben in der nachfolgend abgebildeten Tabelle entsprechen.

	Vorlagenglas	ADF
Papiersorte	<ul style="list-style-type: none"><li>– Normalpapier</li><li>– dickes Papier</li><li>– Fotos</li><li>– kleines Format (z. B. Visitenkarten, Karteikarten)</li><li>– Spezialpapier (z. B. Pauspapier<sup>*1</sup>, Folien<sup>*1</sup> usw.)</li><li>– Buch</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Normalpapier (Mehrseitige Dokumente mit gleicher Papiersorte und -gewicht bzw. einseitige Dokumente.)</li></ul>
Größe (B × L)	Max. 216 mm × 297 mm A4 : 210 mm × 297 mm	Max. 216 mm × 356 mm Min. 148 mm × 105 mm
Anzahl	1 Seite	Max. 50 A4-Seiten <sup>*2</sup>
Gewicht	Max. 2 kg	64 g/m <sup>2</sup> bis 105 g/m <sup>2</sup>

<sup>\*1</sup> Legen Sie beim Kopieren auf transparente Dokumente wie Folien, Pauspapier u. ä. ein weißes Blatt Papier unter.

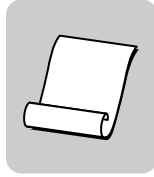
<sup>\*2</sup> 80 g/m<sup>2</sup> - Papier

## Probleme bei Dokumenten

- Vergewissern Sie sich vor dem Auflegen des Dokuments auf das Vorlagenglas bzw. vor dem Einlegen in den ADF, dass eventuell aufgetragener Klebstoff, Tinte oder Korrekturflüssigkeit vollständig getrocknet sind.
- Heft- und Büroklammern müssen vor dem Einlegen in den ADF entfernt werden.
- Um Papierstau im ADF zu vermeiden, sollten Sie folgendes Papier nicht verwenden:



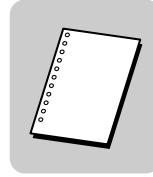
Zerknittertes Papier



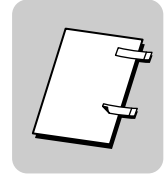
Gewelltes oder gerolltes Papier



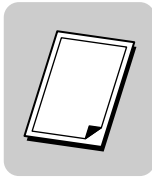
Eingerissenes Papier



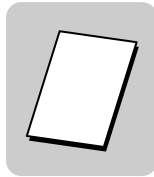
Perforiertes Papier



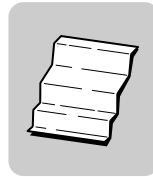
Papier mit Haftnotizen



Einseitig oder beidseitig beschichtetes Durchschlagpapier



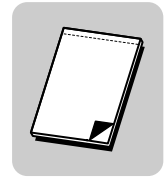
Beschichtetes Papier



Zwiebel- oder dünnes Papier



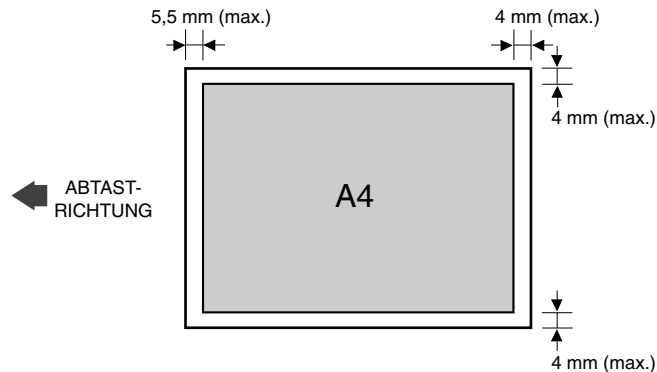
Papier, auf dem sich noch feuchter Klebstoff, Tinte, Korrekturflüssigkeit oder andere Fremdkörper befinden



Papier von Schreibblöcken

## ■ Eingelesener Dokumentbereich

Der schattierte Bereich in der Abbildung zeigt den eingelesenen Bereich eines Dokuments an. Vergewissern Sie sich, dass Text und Grafiken Ihres Dokuments in diesem Bereich liegen.

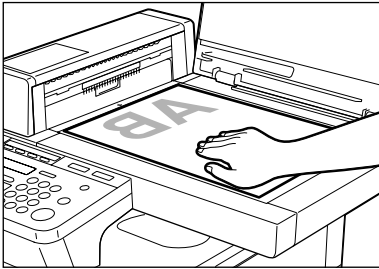


# Vorbereiten der Dokumente

Legen Sie das Dokument zum Einlesen auf das Vorlagenglas bzw. in den ADF ein. Die Platzierung des Dokuments hängt von der Papiergröße und -sorte ab. (→ S. 3-1)

## Auflegen eines Dokuments auf das Vorlagenglas

- 1 Öffnen Sie die Abdeckung des Vorlagenglases.
- 2 Legen Sie das Dokument mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas. Legen Sie das Dokument an die entsprechende Markierung für das Papierformat an.



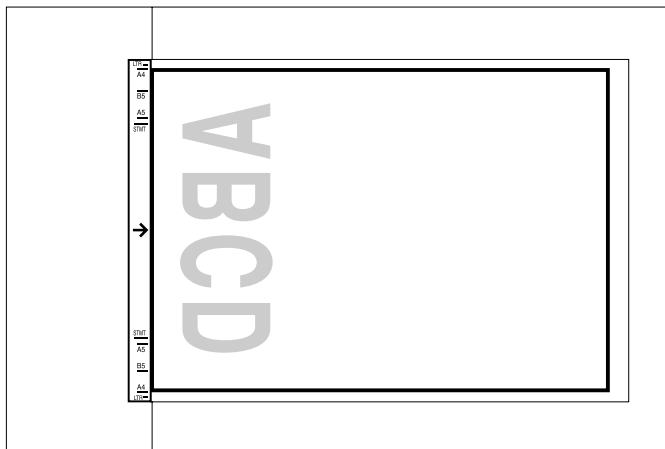
- 3 Schließen Sie vorsichtig die Abdeckung des Vorlagenglases.
  - Das Dokument ist jetzt bereit zum Einlesen.

## Platzieren von Dokumenten

Verwenden Sie zum Platzieren des Dokuments die Formatleiste auf der linken Seite des Vorlagenglases.

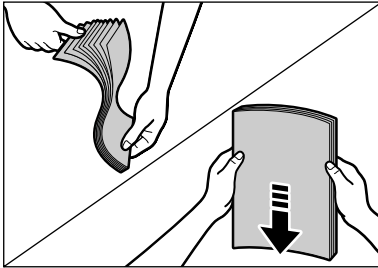
- Hat das Dokument eine Standardgröße, (z. B. A4 oder A5), richten Sie es an den dafür vorgesehenen Markierungen für das Papierformat aus.
- Falls Sie sich nicht sicher sind, welches Format Ihr Dokument hat bzw. falls Ihr Dokument mit keiner Markierung übereinstimmt, legen Sie das Dokument mit der Mitte an dieser Markierung an →.

Die folgende Abbildung zeigt, wie ein A4-Blatt angelegt wird.

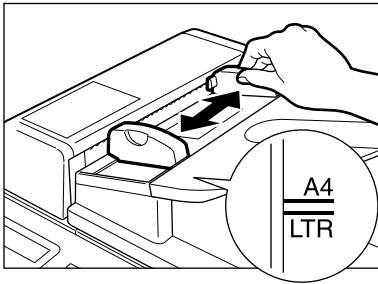


## ■ Einlegen von Dokumenten in den ADF (Nur für die Modelle PC-D340/FAX-L400)

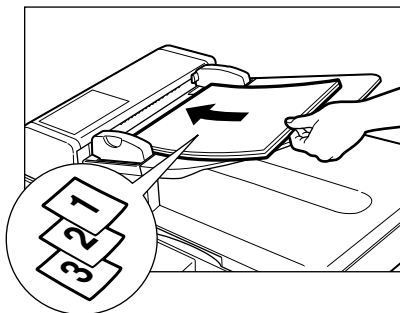
- 1 Vergewissern Sie sich, dass sich kein Dokument auf dem Vorlagenglas befindet.
- 2 Fächern Sie den einzulegenden Papierstapel kurz auf, und stoßen Sie dann die Vorlage auf einer ebenen Fläche glatt.



- 3 Passen Sie die Führungsschienen an die Dokumentbreite an.



- 4** Legen Sie die Dokumente mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Dokumenteneinzug (ADF).

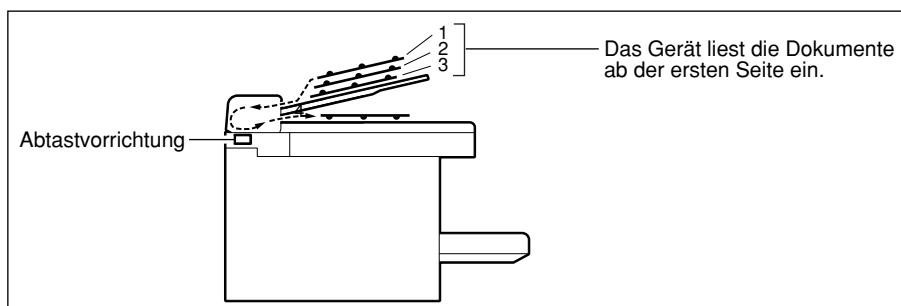


ORIGINAL BEREIT

- Das Dokument kann jetzt eingelesen werden.



- Bei einem mehrseitigen Dokument werden die Seiten einzeln beginnend mit der obersten Seite (der ersten Dokumentseite) eingelesen.
- Warten Sie, bis alle Seiten Ihres Dokuments eingelesen wurden, bevor Sie mit einem neuen Kopierauftrag beginnen.
- In den ADF können 50 A4-Seiten (80 g/m<sup>2</sup>) eingelegt werden. Werden mehr als 50 A4-Seiten in den ADF eingelegt, kann es zu einem Papierstau kommen.



HINWEIS

- Beim Einlegen von Dokumenten in den ADF bewegt sich die Abtastvorrichtung in die oben angezeigte Position und rastet dort ein.

Wenn sich ein Dokument auf dem Vorlagenglas befindet, bewegt sich die Abtastvorrichtung, um es einzulesen.

## Grundlegende Druckfunktionen

### Vor dem Druck

Vor dem Druck muss die Software CARPS auf dem Computer installiert werden.

- Sollte dies noch nicht geschehen sein, lesen Sie die *Anleitung zur Einrichtung*.

Prüfen Sie, ob das Gerät als Standarddrucker ausgewählt wurde.

- Wenn Sie wissen möchten, ob das Gerät als Standarddrucker definiert wurde, öffnen Sie in einer Anwendung das Dialogfeld **Drucken** und prüfen Sie, ob der Drucker im Feld Printer angezeigt wird (Einzelheiten siehe unten).

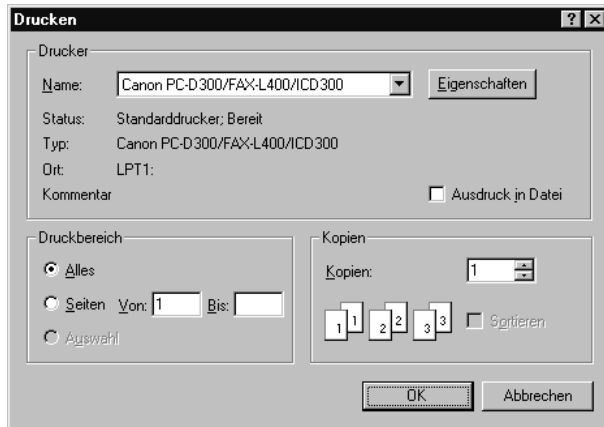
Gehen Sie wie folgt vor, wenn das Gerät nicht als Standarddrucker definiert ist:

- 1 Klicken Sie auf Windows-Desktop auf die Schaltfläche **[Start]**, zeigen Sie auf **[Einstellungen]**, und klicken Sie dann auf **[Drucker]**.
- 2 Klicken Sie im Fenster **Drucker** auf das Symbol des Geräts.
- 3 Klicken Sie im Menü Datei auf **[Als Standard festlegen]** oder auf **[Als Standarddrucker verwenden]**.



## Drucken mit CARPS (z.B. Windows 98)

- 1 Öffnen Sie das zu druckende Dokument in der Windows 98-Anwendung, und klicken Sie auf den Befehl **[Drucken]**.
- 2 Vergewissern Sie sich im Dialogfeld **Drucken**, dass das Gerät im Feld Drucker ausgewählt ist. Wählen Sie andernfalls das Gerät aus dem Dropdown-Listefeld Name im Feld Drucker aus.
- 3 Klicken Sie auf **[OK]**, um das Dokument zu drucken.



## Abbrechen des Druckvorgangs

- 1 Wenn Sie den Druckvorgang abbrechen möchten, bevor Sie auf **[OK]** geklickt haben, klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **[Abbrechen]**.
- 2 Wenn die Druckausgabe bereits begonnen hat, gehen Sie wie folgt vor, um den Druck unter Windows 98 abzubrechen: Klicken Sie auf dem Desktop von Windows 98 auf **[Start]**, zeigen Sie auf **[Einstellungen]**, und klicken Sie dann auf **[ Drucker]**.
- 3 Doppelklicken Sie im Fenster **Drucker** auf das Symbol des Geräts, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Druckauftrag, und klicken Sie dann auf **[Druckauftrag abbrechen]**.

## ■ Ändern der Druckeinstellungen

Das Gerät wird anfangs unter Verwendung von werksseitig vordefinierten Einstellungen installiert, die eine sofortige Nutzung ermöglichen. Mit diesen Einstellungen wird festgelegt, wie die gedruckten Dokumente aussehen. Sie können die Druckeinstellungen entsprechend den Anforderungen des zu druckenden Dokuments ändern. Sofern Sie diese Einstellungen nicht als Profil speichern, gelten sie nur für den aktuellen Druckauftrag. Einzelheiten zu Druckprofilen finden Sie im → *Software-Benutzerhandbuch*.

- 1 Öffnen Sie das zu druckende Dokument in der Windows 98-Anwendung, und klicken Sie auf den Befehl **[Drucken]**.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **[Eigenschaften]**.
- 3 Legen Sie im Dialogfeld **Eigenschaften** auf den entsprechenden Registerkarten oder in den jeweiligen Dialogfeldern die gewünschten Einstellungen fest.
  - Wenn die auf einer bestimmten Registerkarte vorgenommenen Änderungen nicht Ihren Vorstellungen entsprechen und Sie die Standardeinstellungen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf **[Standard wiederherstellen]**.
- 4 Um die Änderungen zu übernehmen und das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf **[OK]**.
  - Um die Änderungen rückgängig zu machen und das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.



## ■ Weitere Informationen

Detaillierte Informationen zu allen Druckfunktionen finden Sie im → *Software-Benutzerhandbuch*.



## Anfertigen von Kopien

### Kopierbare Dokumente

Informationen zu weiteren Dokumentsorten, die Sie kopieren können, sowie zu den entsprechenden Anforderungen und Einstellungen finden Sie im→ Kapitel 3.

### Kopieren von Dokumenten

- 1 Drücken Sie zur Auswahl des Kopiermodus auf die **KOPIE-Taste**.



HINWEIS

- Für die Modelle PC-D320/PC-D340 ist dies nicht erforderlich.

Bsp.: 

100%	A4	01
	TEXT	

- 2 Legen Sie das Dokument mit dem Schriftbild nach oben in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) ein oder mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas.
- 3 Legen Sie die gewünschten Kopiereinstellungen fest. Sie können die folgenden Funktionen festlegen:
  - Kopienanzahl (→ S. 5-3)
  - Vergrößern/Verkleinern-Funktion (→ S. 5-5)
  - Bildqualität (→ S. 5-7)
  - Belichtung (→ S. 5-8)
  - Sortieren (→ S. 5-9)
  - 2 auf 1 (→ S. 5-12)



HINWEIS

- Beachten Sie, dass die Einstellungen während des Kopiervorgangs nicht geändert werden können.

#### 4 Drücken Sie zum Kopieren auf die **Start-Taste**.

Bsp.: 

SCANNE . .
NR. KOPIERJOB                      0001

- Wenn das Papier während des Kopiervorgangs ausgeht, wird EM.PAPIER NACHFÜLL. in der LCD-Anzeige angezeigt.

Legen Sie Papier in die Kassette oder in den Mehrzweckschacht ein.

Wenn das Papier eingelegt ist, nimmt das Gerät den Kopiervorgang automatisch wieder auf.



HINWEIS

- Während des Kopierens sollten Sie aber nur die gleiche Papiergröße nachfüllen.
- Sie können den nächsten Kopierauftrag bereits während eines Kopiervorgangs speichern.(→ S. 5-15)
- Nach Beendigung des Kopiervorgangs werden die Einstellungen beibehalten. Wenn Sie auf die **Stopp-/Rücksetz-Taste** drücken oder innerhalb von zwei Minuten keine andere Taste gedrückt wurde, werden die Einstellungen auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt. (Die Zeitspanne bis zum AUT. RÜCKSTELLUNG kann festgelegt werden. (→ S. 9-4))
- Das Ausgabefach fasst maximal 50 Blatt Papier (80 g/m²). Um Papierstau zu vermeiden, sollten Sie es leeren, bevor die Anzahl der gedruckten Dokumente 50 erreicht.

## ■ Löschen des Kopierauftrags

### ■ Während des Einlesens von Dokumenten im ADF (Nur für die Modelle PC-D340/FAX-L400)

#### 1 Drücken Sie auf die **Stopp-/Rücksetz-Taste**.

STOPPTASTE BETÄTIGT BETÄTIGEN SIE OK.
--

#### 2 Drücken Sie auf **OK**.

- Das Dokument im ADF, dessen Einzugs unterbrochen wurde, wird nun ausgegeben.

### ■ Nach dem Einlesen von Dokumenten

#### 1 Drücken Sie auf die **Stopp-/Rücksetz-Taste**.

KOPIEREN ABBRECHEN?
<JA                                      NEIN>

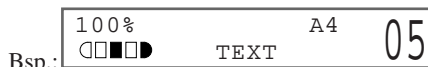
#### 2 Drücken Sie auf die Taste ◀ (–) für JA.

# Grundlegende Kopierfunktionen

## Anfertigen mehrerer Kopien

Sie können mehrere Kopien eines Originals erstellen.

- 1 Verwenden Sie zum Eingeben der gewünschten Kopienanzahl die Zifferntasten.



- In der LCD-Anzeige wird die eingegebene Kopienanzahl angezeigt.
- Sie können bis zu 99 Kopien einstellen.



HINWEIS

- Sie können den nächsten Kopierauftrag bereits während eines Kopiervorgangs speichern. (→ S. 5-15)
- Die LCD-Anzeige zeigt die festgelegte Anzahl an Kopien so lange an, bis Sie diesen Wert ändern oder die automatische Löschfunktion aktiviert wird. Bei aktivierter automatischer Löschfunktion wird sie auf 01 zurückgesetzt, auch wenn der Auftrag noch nicht fertig gestellt wurde (Standardeinstellung ab Werk).

## Angeben von Papierformat und -typ (für Kassette und Mehrzweckschacht)



HINWEIS

- Haben Sie über längere Zeit nur Kopien mit einem kleineren Format als A4 angefertigt und stellen dann wieder auf A4-Format um, können die Kopien u. U. verschmutzt sein. Um dies zu vermeiden, sollten Sie vor dem Kopieren ca. eine Minute warten.
- Das Papier im Mehrzweckschacht wird vor dem Papier in der Kassette zum Kopieren verwendet.
- Änderungen an den zusätzlichen Funktionen werden nicht automatisch auf die zuletzt vorgenommenen Einstellungen zurückgesetzt. Nehmen Sie die zuletzt verwendeten Einstellungen erneut vor.
- Wenn Sie Kopien auf kleinem Format oder auf hochwertigem Papier\* anfertigen, kann das die Kopiergeschwindigkeit leicht verringern.  
\* Der Papiertyp sollte in den zusätzlichen Funktionen ausgewählt werden.
- Wenn Sie beabsichtigen, auf ein einzelnes Blatt Papier sowohl zu kopieren als auch mit einem Thermodrucker zu drucken, machen Sie zuerst die Kopie. Ansonsten erhalten Sie verwischte Kopien, oder es kommt zu einem Papierstau.
- Beim Kopieren auf Folien muss jede Folie sofort nach der Ausgabe aus dem Ausgabefach entfernt werden.

## ■ Papierformat eingeben

Das Papierformat wurde bereits ab Werk auf A4 eingestellt. In der Regel werden Kopien mit dieser Einstellung angefertigt. Sind jedoch die Kopien oder die Rückseiten verschmutzt, können Sie dies durch Festlegen des Papierformats mit den folgenden Möglichkeiten vermeiden.



HINWEIS

- Zum Einstellen der zusätzlichen Funktionen siehe auch „Zugriff auf die zusätzlichen Funktionen“.  
(→ S. 9-1)

- So geben Sie das Papierformat an: Drücken Sie Taste für **Zusätzliche Funktionen**, und treffen Sie dann folgende Auswahl:

PAPIEREINSTELLUNG

PAPIERFORMAT

Wählen Sie das entsprechende Papierformat (A5, B5, A5, LTR, LGL, EXECUTIV, BRIEFUMSCHLAG, SONDER.) mithilfe der Taste ◀ (–) bzw. ▶ (+).

Wenn Sie BRIEFUMSCHLAG gewählt haben, verwenden Sie die Tasten ◀ (–) bzw. ▶ (+), um den Umschlagtyp (EUROPEAN DL, ISO-C5, US COMMERCIAL 10, MONARCH) auszuwählen.

- \* Wenn als Papierformat SONDER. gewählt wurde, geben Sie das horizontale und vertikale Mass des Papiers in Millimeter an.  
Verfügbarer Einstellbereich für Breite: 127 mm bis 356 mm  
Verfügbarer Einstellbereich für Länge: 76 mm bis 216 mm

## ■ Papiersorte angeben

NORMALPAPIER ist standardmäßig ausgewählt. Wenn Sie Kopien auf einer anderen Papiersorte anfertigen möchten, können Sie diese angeben. Durch Auswahl der entsprechenden Papiersorte kann eine schlechte Kopiequalität oder eine fehlerhafte Kopie vermieden werden. Zur Auswahl einer Papiersorte gehen Sie folgendermaßen vor:



HINWEIS

- Zum Einstellen der zusätzlichen Funktionen siehe auch „Zugriff auf die zusätzlichen Funktionen“.  
(→ S. 9-1)

Drücken Sie Taste für **Zusätzliche Funktionen**, und treffen Sie dann folgende Auswahl:

PAPIEREINSTELLUNG

PAPIERSORTE

Wählen Sie nun die Papierart aus der folgenden Liste.

- NORMALPAPIER
- OHP-FOLIE
- SPEZIALPAPIER 1 (91 g/m<sup>2</sup> bis 128 g/m<sup>2</sup>): Dickes Papier
- SPEZIALPAPIER 2 : Raues Papier

## ■ Einstellen der Vergrössern/Verkleinern-Funktion

Sie können das Abbildungsverhältnis einer Kopie durch voreingestellte oder benutzerdefinierte Vergrösserungs-/Verkleinerungsfaktoren.

### ■ Abbildungsverhältnis mit voreingestellten Vergrösserungs-/Verkleinerungsfaktoren ändern

1 Drücken Sie auf die **Vergrössern/Verkleinern-Taste**.

Bsp.: 

FESTE MASST.		
-	100%	+

2 Verwenden Sie zur Auswahl des Abbildungsverhältnisses die Taste ◀ (-) bzw. ▶ (+).

Bsp.: 

FESTE MASST.		
-	70% A4 → A5	+

- Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:
  - 200% MAX.
  - 141% A5 → A4
  - 100%
  - 70% A4 → A5
  - 50% MIN.

3 Drücken Sie auf **OK**.

Bsp.: 

70%	A4	01
□□■□	TEXT	



HINWEIS

- Ist die PAPIERGROESSE KOP unter KOPIEREINSTELLUNG in den zusätzlichen Funktionen auf INCH bzw. auf AB eingestellt, sind folgende Abbildungsverhältnisse festgelegt:  
INCH: 50%, 64%, 78%, 100%, 129% und 200%;  
AB: 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 141% und 200%.
- Diese Voreinstellungen sind bei Auswahl der Funktion 2 auf 1 deaktiviert.
- Um das Abbildungsverhältnis zurückzusetzen, drücken Sie mehrmals auf die **Vergrössern/Verkleinern-Taste**, bis DIREKT 100% angezeigt wird, und drücken Sie dann auf **OK**.



## ■ Abbildungsverhältnis mit benutzerdefinierten Vergrößerungs-/Verkleinerungsfaktoren ändern

1 Drücken Sie zweimal auf die **Vergrössern/Verkleinern-Taste**.

Bsp.: 

ZOOM	50-200%
-	100%
	+

2 Verwenden Sie zum Eingeben des Abbildungsverhältnisses die Zifferntasten.

Bsp.: 

ZOOM	50-200%
-	80%
	+

- Das Abbildungsverhältnis kann in Schritten von 1% auf einen beliebigen Wert zwischen 50% und 200% eingestellt werden.
- Sie können auch nach Auswahl eines entsprechenden Abbildungsverhältnisses dieses mit den Tasten ◀ (-) bzw. ▶ (+) noch nachträglich ändern. Für ein höheres Abbildungsverhältnis drücken Sie auf die Taste ▶ (+). Für ein niedrigeres Abbildungsverhältnis drücken Sie auf die Taste ◀ (-).

3 Drücken Sie auf **OK**.

Bsp.: 

80%	A4	01
□□■□	TEXT	



HINWEIS

- Die manuelle Einstellung des Abbildungsverhältnisses ist bei Auswahl der Funktion 2 auf 1 deaktiviert.
- Um das Abbildungsverhältnis zurückzusetzen, drücken Sie mehrmals auf die **Vergrössern/Verkleinern-Taste**, bis DIREKT 100% angezeigt wird, und drücken Sie dann auf **OK**.

## ■ Einstellen der Bildqualität

Abhängig davon, ob das Original Text oder Fotos enthält, können Sie die Bildqualität entsprechend anpassen. Zum Einstellen der Bildqualität gibt es drei verschiedene Modi.

**1** Drücken Sie zur Einstellung der Bildqualität auf die **Bildqualitätstaste**.



Bei wiederholtem Drücken der **Bildqualitätstaste** ändert sich der Modus immer folgendermaßen:



– TEXT

Dieser Modus eignet sich zum Kopieren von Originalen, die nur Text enthalten. Selbst bei Durchschlägen oder feinen Bleistiftzeichnungen wird eine gute Bildqualität erzielt.

– TEXT/FOTO

Dieser Modus eignet sich zum Kopieren von Originalen, die sowohl Text als auch Fotos oder Halbtonbilder (z. B. gedruckte Fotos) enthalten.

— FOTO

Dieser Modus eignet sich zum Kopieren von auf Fotopapier gedruckten Bildern.



- Ist TEXT/FOTO oder FOTO eingestellt, wechselt der Belichtungsmodus automatisch zu manuell.
- Zur Verbesserung der Bildschärfe gehen Sie folgendermaßen vor:  
Drücken Sie Taste für **Zusätzliche Funktionen**, und wählen Sie dann:  
KOPIEREINSTELLUNG  
SCHÄRFE (→ S. 9-3)

## ■ Einstellen der Kopiebelichtung


Abhängig von der Qualität des Originals können Sie die Belichtung automatisch oder manuell einstellen.

### ■ Automatisch einstellen

- 1 Drücken Sie zur Auswahl des Auto-Modus auf die **Belichtungstaste**.

Bsp.: 

- 2 Drücken Sie auf **OK**.

Bsp.: 

- Die Belichtung wird automatisch eingestellt.




HINWEIS

- Ist AUT. BELICHT ausgewählt, wird der Bildqualitätsmodus automatisch auf TEXT eingestellt.


### ■ Manuell einstellen

- 1 Drücken Sie zur manuellen Einstellung der Belichtung zweimal auf die **Belichtungstaste**.


Bsp.: 

- 2 Verwenden Sie zum Einstellen der Belichtung die Taste ◀ (-) bzw. ▶ (+).

- Drücken Sie für eine schwächere Belichtung auf die Taste ◀ (-). Drücken Sie für eine stärkere Belichtung auf die Taste ▶ (+).

Bsp.: 

- 3 Drücken Sie auf **OK**.

Bsp.: 



HINWEIS

- Beim Einstellen einer schwächeren Belichtung bewegt sich die Anzeige nach links. Beim Einstellen einer stärkeren Belichtung bewegt sich die Anzeige nach rechts.

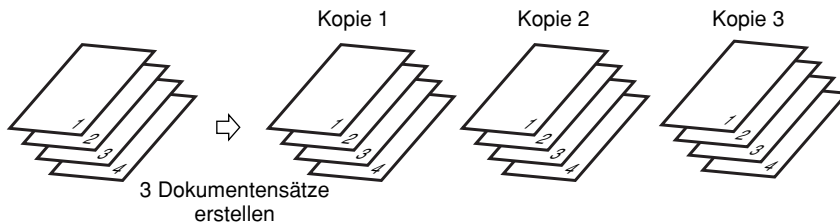
# Sonderfunktionen

Das Gerät verfügt über folgende SPECIAL COPY-Funktionen, mit denen Sie Kopien seitenweise sortieren sowie spezielle Kopien problemlos anfertigen können.

- Sortierfunktion  
Seitenweises Sortieren eines Dokuments.
- 2 auf 1  
Verkleinern von zwei A4-Seiten auf die Größe von einer.
- Speicherfunktion  
Speichern des nächsten Kopierauftrags während der Ausgabe eines Dokuments.

## Sortierfunktion

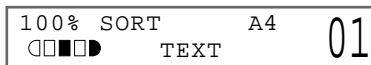
Mit dieser Funktion können Sie Kopien seitenweise sortieren, was besonders praktisch beim Anfertigen mehrerer Ausführungen eines mehrseitigen Dokuments ist.



## ■ Einlegen der Dokumente in den ADF (Nur für die Modelle PC-D340/FAX-L400)

1 Legen Sie die Dokumente mit dem Schriftbild nach oben in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) ein.

2 Drücken Sie die **Sortieren/2 auf 1-Taste**.



- Auf der LCD-Anzeige wird SORT angezeigt.

3 Verwenden Sie zum Eingeben der gewünschten Kopienanzahl die Zifferntasten. (→ S. 5-3)



4 Drücken Sie auf die **Start-Taste**.

- Das Gerät beginnt auf der ersten Seite des Dokuments mit dem Einlesen. Nach dem Einlesevorgang werden die Dokumente in der gleichen Reihenfolge ausgegeben. Nach dem Einlesen werden die Dokumente sortiert ausgegeben.



HINWEIS

- Werden umfangreiche Dokumente mit der Sortierfunktion eingelesen, wird in der LCD-Anzeige u. U. die Meldung **SPEICHER VOLL** und **BETÄTIGEN SIE OK.** angezeigt. Der Papiereinzug aus dem ADF wird unterbrochen. Drücken Sie in diesem Fall **OK**, um das Papier zu entfernen. Verringern Sie in diesem Fall die Anzahl der einzulesenden Dokumente, oder ändern Sie den Bildqualitätsmodus zu **TEXT**.

## ■ Auflegen eines Dokuments auf das Vorlagenglas

- 1 Legen Sie die letzte Seite eines Dokuments auf das Vorlagenglas.



HINWEIS

- Wenn Sie mit der ersten Seite eines Dokuments beginnen, wird in umgekehrter Reihenfolge gedruckt.

- 2 Drücken Sie die **Sortieren/2 auf 1-Taste**.



- In der LCD-Anzeige wird SORT angezeigt.

- 3 Verwenden Sie zum Eingeben der gewünschten Kopienanzahl die Zifferntasten. (→ S. 5-3)

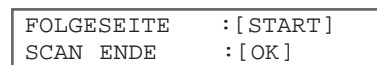


- 4 Drücken Sie auf die **Start-Taste**.



- Das Gerät beginnt mit dem Einlesen.

- 5 Legen Sie die nächste Seite des Dokuments auf das Vorlagenglas.



- 6 Drücken Sie auf die **Start-Taste**.

- Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6, um alle Dokumente einzulesen.

- 7 Drücken Sie auf **OK**.

- Das Gerät beginnt zu drucken.



HINWEIS

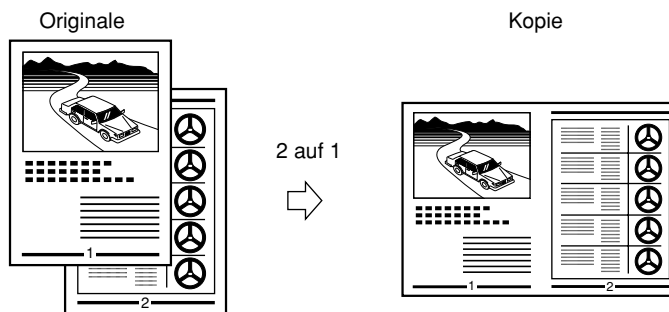
- Werden umfangreiche Dokumente eingelesen, wird in der LCD-Anzeige u. U. die Meldung **SPEICHER VOLL** und **BETÄTIGEN SIE OK** angezeigt und der Einlesevorgang abgebrochen. Verringern Sie in diesem Fall die Anzahl der einzulesenden Dokumente, oder ändern Sie den Bildqualitätsmodus zu **TEXT**.

## ■ 2 auf 1 Kopie

Verwenden Sie diese Funktion, um zwei Seiten auf die Größe von einer zu verkleinern. Zwei Dokumente im A4-Format werden automatisch verkleinert, so daß sie auf ein einziges Blatt Papier im A4-Format passen.

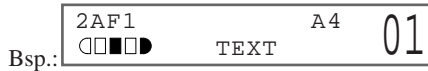


- Die Funktion 2 auf 1 ist nicht zusammen mit der Vergrößern/Verkleinern-Funktion verfügbar.
- Befindet sich kein A4-Papier in der Kassette oder im Mehrzweckschacht, erscheint in der LCD-Anzeige A4 PAPIER BITTE, und die Funktion „2 auf 1“ wird abgebrochen. Legen Sie in diesem Fall A4-Papier in die Kassette oder den Mehrzweckschacht ein, und aktivieren Sie die Funktion „2 auf 1“ erneut.
- Zum Erstellen einer 2-auf-1-Kopie, bei der zwei Dokumente im Format LTR auf ein einziges Blatt Papier im LTR-Format eingepasst werden, legen Sie unter zusätzlichen Funktionen im Unterpunkt KOPIEREINSTELLUNG die Option PAPIERGROESSE KOP auf INCH fest. Vergewissern Sie sich, dass Papier im Format LTR in die Kassette oder den Mehrzweckschacht eingelegt wurde.
- Kopieren Sie nicht zwei Dokumente auf die Vor- und Rückseite eines einzelnen Blattes.



## ■ Einlegen der Dokumente in den ADF (Nur für die Modelle PC-D340/FAX-L400)

1 Drücken Sie zweimal die **Sortieren/2 auf 1-Taste**.



- In der LCD-Anzeige wird 2AF1 angezeigt.

2 Legen Sie die Dokumente mit dem Schriftbild nach oben in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) ein.



HINWEIS

- Wenn Sie eine 2 auf 1-Kopie eines Dokuments mit ungerader Seitenzahl anfertigen, fügen Sie eine leere A4-Seite zum Einlesen hinzu.

3 Verwenden Sie zum Eingeben der gewünschten Kopienanzahl die Zifferntasten. (→ S. 5-3)

4 Drücken Sie auf die **Start-Taste**.



HINWEIS

- Verringert sich der verfügbare Speicher, werden abwechselnd die Meldungen SCANNE . . , BITTE WARTEN und SPEICHERPLATZ SCHAFF . angezeigt. Ist Speicherplatz verfügbar, beginnt das Einlesen automatisch.
- Werden während des Einlesens die Meldungen SPEICHER VOLL und BETÄTIGEN SIE OK . in der LCD-Anzeige angezeigt, wird der Papiereinzug aus dem ADF unterbrochen. Drücken Sie in diesem Fall **OK**, um das Papier automatisch ausgeben zu lassen.



## ■ Auflegen eines Dokuments auf das Vorlagenglas

- 1 Drücken Sie zweimal die **Sortieren/2 auf 1-Taste**.

Bsp.: 

2AF1	A4	01
□□■□	TEXT	

- In der LCD-Anzeige wird 2AF1 angezeigt.

- 2 Verwenden Sie zum Eingeben der gewünschten Kopienanzahl die Zifferntasten. (→ S. 5-3)

- 3 Legen Sie die erste Seite eines Dokuments auf das Vorlagenglas.

- 4 Drücken Sie auf die **Start-Taste**.

Bsp.: 

SCANNE . .
NR. KOPIERJOB      0015

- Das Gerät beginnt mit dem Einlesen.

- 5 Legen Sie die nächste Seite des Dokuments auf das Vorlagenglas.

FOLGESEITE	: [ START ]
SCAN ENDE	: [ OK ]

- 6 Drücken Sie auf die **Start-Taste**.

- Nachdem jeweils zwei Seiten des Dokuments eingelesen wurden, wird die in Schritt 2 angegebene Kopienanzahl gedruckt.
- Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6, um alle Dokumente einzulesen.

- 7 Drücken Sie auf **OK**, um die Kopierfunktion 2 auf 1 zu beenden.



HINWEIS

- Verringert sich der verfügbare Speicher, werden abwechselnd die Meldungen SCANNE . ., BITTE WARTEN und SPEICHERPLATZ SCHAFF. angezeigt. Ist Speicherplatz verfügbar, beginnt das Einlesen automatisch.
- Ist ein anderer Bildqualitätsmodus als TEXT eingestellt, wenn Sie eine 2 auf 1-Kopie eines Dokuments mit vielen Fotos oder Grafiken anfertigen, wird die Meldung SPEICHER VOLL und BETÄTIGEN SIE OK. in der LCD-Anzeige angezeigt, und der Kopiervorgang wird abgebrochen. Ändern Sie dann die Bildqualitätseinstellung zu TEXT. Die Anzeige SPEICHER VOLL und BETÄTIGEN SIE OK. erscheint u. U. trotzdem, und der Kopierauftrag wird abgebrochen.

## ■ Speicherfunktion

Diese Funktion speichert den nächsten Kopierauftrag, während das Gerät einen Kopierauftrag ausführt.

### ■ Den nächsten Kopierauftrag speichern

- 1 Drücken Sie zweimal auf die **Stopp-/Rücksetz-Taste**, während das Gerät druckt.



HINWEIS

- Vergewissern Sie sich, dass das Gerät die Dokumente vollständig eingelesen hat. Drücken Sie dann auf **Stopp-/Rücksetz-Taste**.
- Vor dem Speichern des nächsten Kopierauftrags müssen Sie wieder zur Standby-Anzeige zurückkehren.

- 2 Legen Sie das zu speichernde Dokument mit dem Schriftbild nach oben in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) ein oder mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas.

- 3 Legen Sie die gewünschten Kopiereinstellungen fest.

Sie können die folgenden Funktionen festlegen:

- Kopienanzahl (→ S. 5-3)
- Vergrößern/Verkleinern-Funktion (→ S. 5-5)
- Bildqualität (→ S. 5-7)
- Belichtung (→ S. 5-8)
- Sortieren (→ S. 5-9)
- 2 auf 1 (→ S. 5-12)

- 4 Drücken Sie auf **Start-Taste**.

- Das Gerät beginnt mit dem Einlesen.



HINWEIS

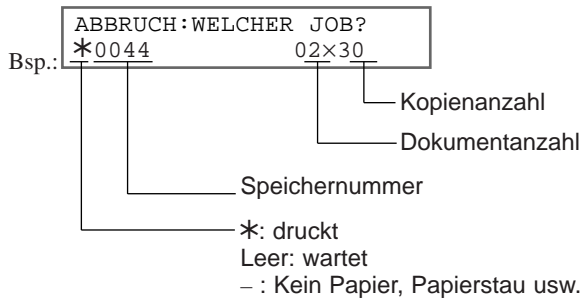
- Nach Beendigung des aktuellen Druckauftrags wird der folgende gestartet.
- **SPEICHER VOLL** und **BETÄTIGEN SIE OK.** in der LCD-Anzeige zeigt an, dass der Speicher nicht ausreicht, um dieses Dokument vollständig einzulesen. Wird der ADF zum Einlesen verwendet, verbleibt das einzulesende Dokument im ADF. Drücken Sie in diesem Fall auf **OK**, um das Dokument automatisch herauskommen zu lassen.

Wenn der Speicher voll ist und die Meldung **SPEICHER VOLL** und **BETÄTIGEN SIE OK.** in der LCD-Anzeige angezeigt wird, werden alle bis dahin eingelesenen Dokumente gelöscht. Teilen Sie aus diesem Grund Ihr Dokument auf und kopieren Sie die Teile einzeln. Alternativ können Sie auch einen geringeren Bildqualitätsmodus wählen und erneut Kopien machen.

- Verringert sich der verfügbare Speicher, werden abwechselnd die Meldungen **BITTE WARTEN** und **SPEICHERPLATZ SCHAFF.** angezeigt. Ist wieder Speicherplatz verfügbar, beginnt der Einlesevorgang automatisch. Versichern Sie sich zudem, daß die Kassette oder der Mehrzweckschacht nicht leer ist.

## ■ Einen gespeicherten Kopierauftrag bestätigen

- 1 Drücken Sie auf die **Stopp-/Rücksetz-Taste**, während das Gerät druckt.



- 2 Drücken Sie die Tasten ◀ (-) bzw. ▶ (+), um die Speicherungsnummer sowie die Anzahl der Dokumente zu bestätigen.



HINWEIS

- Drücken Sie abschließend auf die **Stopp-/Rücksetz-Taste**.

## ■ Einen gespeicherten Kopierauftrag löschen

- 1 Drücken Sie auf die **Stop-/Rücksetz-Taste**, während das Gerät druckt.



- 2 Verwenden Sie die Taste ◀ (-) bzw. ▶ (+), um den Auftrag, den Sie löschen möchten, anzuzeigen.



- 3 Drücken Sie auf **OK**.



- 4 Drücken Sie auf die Taste ◀ (-) für JA.

- Der gespeicherte Kopierauftrag ist gelöscht.



HINWEIS

- Um das Löschen eines Kopierauftrags abubrechen, drücken Sie auf die Taste ▶ (+) für NEIN.
- Wenn der Kopierauftrag einmal gelöscht wurde, kann er nicht wiederhergestellt werden.

## Prüfen des Status von Kopier-, Fax-, Druck- und Protokollierungsaufträgen

Verwenden Sie den Systemmonitor, um Aufträge zu bestätigen und zu löschen.

Beim Verwendung des Systemmonitors zeigt die LCD-Anzeige die Aufträge im jeweiligen Modus in der nachstehenden Reihenfolge an.

Im Kopiermodus,

- KOPIERSTATUS

- FAXMONITOR

- DRUCKSTATUS

- BERICHTSTATUS

Im Faxmodus,

- FAXMONITOR

- KOPIERSTATUS

- DRUCKSTATUS

- BERICHTSTATUS

- Information zu FAXMONITOR finden Sie im → *Faxhandbuch*.

### ■ Bestätigen oder Löschen eines Kopierauftrags

#### 1 Drücken Sie die Taste **Systemmonitor**.

Bsp.: 

KOPIERSTATUS
*0002                      06×01



HINWEIS

- Wenn kein Auftrag vorhanden ist, wird die Meldung KEIN KOPIERJOB VORH. angezeigt.

#### 2 Drücken Sie die Tasten ◀ (–) bzw. ▶ (+), um die Auftragsnummer und die Anzahl der Kopien zu bestätigen.

Bsp.: 

KOPIERSTATUS
0003                      03×02

#### 3 Wenn Sie den Kopierauftrag löschen möchten, drücken Sie **OK**.

KOPIEREN    ABBRECHEN?
<JA                      NEIN>

#### 4 Wenn Sie sich für das Löschen des Auftrags entschieden haben, drücken Sie die Taste ◀ (–) für JA.



HINWEIS

- Wenn Sie den Befehl zum Löschen des Auftrags zurücknehmen möchten, drücken Sie die Taste ▶ (+) für NEIN.

Wenn der Auftrag einmal gelöscht wurde, kann er nicht wiederhergestellt werden.

## ■ Bestätigen oder Löschen eines Druckauftrags

**1** Drücken Sie dreimal die Taste **Systemmonitor**.

Bsp.: 

DRUCKSTATUS
-----

  
Dateiname



HINWEIS

- Wenn kein Auftrag vorhanden ist, wird die Meldung KEIN DRUCKJOB VORH. angezeigt.

**2** Drücken Sie ◀ (–) bzw. ▶ (+), um den Dateinamen zu bestätigen.

Bsp.: 

DRUCKSTATUS
-----

**3** Wenn Sie den Druckauftrag löschen möchten, drücken Sie **OK**.

DRUCK ABBRECHEN?
< JA NEIN >

**4** Wenn Sie sich für das Löschen des Druckauftrags entschieden haben, drücken Sie die Taste ◀ (–) für JA.



HINWEIS

- Wenn Sie den Befehl zum Löschen des Auftrags zurücknehmen möchten, drücken Sie die Taste ▶ (+) für NEIN.  
Wenn der Auftrag einmal gelöscht wurde, kann er nicht wiederhergestellt werden.
- Die LCD-Anzeige kann ASCII-Zeichen anzeigen. Werden andere Zeichen als ASCII verwendet, führt dies möglicherweise zu einer verstümmelten Anzeige von Zeichen.

## ■ Bestätigen oder Löschen eines Protokollierungsauftrags

- 1** Drücken Sie die Taste **Systemmonitor** viermal.

Bsp.: 

BERICHTSTATUS
*00 LISTE ANW.DATEN



HINWEIS

- Wenn kein Auftrag vorhanden ist, wird die Meldung KEIN BERICHTJOB VORH. angezeigt.

- 2** Wenn ein Protokollierungsauftrag vorhanden ist und Sie diesen löschen möchten, drücken Sie **OK**.

BERICHT ABBRECHEN?
<JA NEIN>

- 3** Wenn Sie sich für das Löschen des Auftrags entschieden haben, drücken Sie die Taste ◀ (–) für JA.

- 4** Wenn mehrere Protokollierungsaufträge vorhanden sind, drücken Sie ◀ (–) bzw. ▶ (+), um den zu löschenden Auftrag auszuwählen.

Bsp.: 

BERICHTSTATUS
02 LISTE ANW.DATEN

- 5** Drücken Sie dann **OK**.

BERICHT ABBRECHEN?
<JA NEIN>

- 6** Wenn Sie sich für das Löschen des Auftrags entschieden haben, drücken Sie die Taste ◀ (–) für JA.



HINWEIS

- Wenn Sie den Befehl zum Löschen des Auftrags zurücknehmen möchten, drücken Sie die Taste ▶ (+) für NEIN.

Wenn der Auftrag einmal gelöscht wurde, kann er nicht wiederhergestellt werden.



## Regelmäßige Reinigung

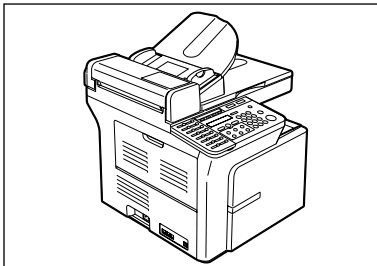
Ihr Gerät benötigt nur kleine regelmäßige Wartungsarbeiten. In diesem Abschnitt werden die notwendigen Reinigungsvorgänge für das Gerät beschrieben.



- Stellen Sie sicher, dass Sie vor dem Reinigen der Außenteile des Geräts oder des Vorlagenglases den Netzstecker gezogen haben.
- Beim Modell mit Faxfunktion drucken Sie sämtliche im Speicher befindlichen Faxeingänge, bevor Sie das Netzkabel abziehen, da im Speicher befindliche Dokumente nur für ca. 1 Stunde erhalten werden können, wenn das Gerät von der Netzstromversorgung getrennt wird. (→ *Faxhandbuch*)
- Verwenden Sie zum Reinigen keine Taschentücher oder Papiertücher o.ä., da sie an den Geräteteilen haften oder statische Aufladung hervorrufen können. Benutzen Sie ein weiches Tuch, um die Teile nicht zu zerkratzen.
- Verwenden Sie zum Reinigen des Inneren des Geräts auf keinen Fall Flüssigkeiten wie Verdünner, Benzol, Azeton oder andere chemische Reiniger, da durch diese die Teile des Geräts beschädigt werden können.

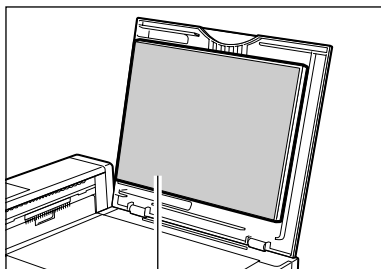
### Reinigen der Außenteile

Wischen Sie die Außenteile des Geräts mit einem sauberen, weichen, fusselfreien Tuch ab, das mit Wasser oder verdünnter Geschirrspülmittellösung befeuchtet ist.

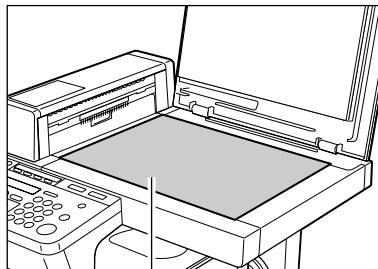


### Reinigen des Scan-Bereichs

Wischen Sie den Scan-Bereich (schattierter Bereich) mit einem sauberen, weichen, fusselfreien mit Wasser befeuchteten Tuch ab, und trocknen Sie ihn anschließend mit einem sauberen, weichen, fusselfreien Tuch.



Abdeckung des Vorlagenglases



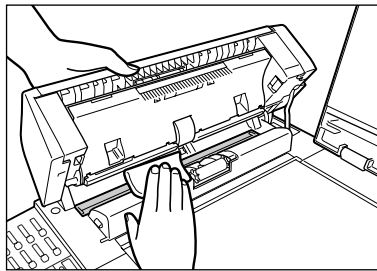
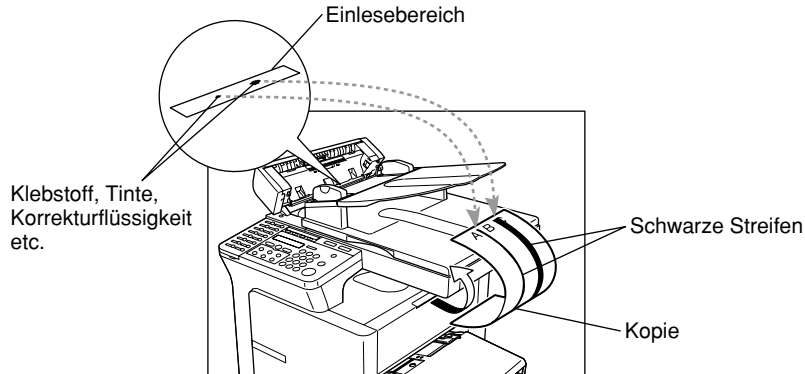
Vorlagenglas



## ■ Reinigen des Einlesebereiches des Vorlagenglases (Nur für die Modelle PC-D340/FAX-L400)

Wenn Dokumente über den ADF eingezogen werden, können u.U. schwarze Linien auf den Kopien erscheinen. Diese Streifen werden durch Klebstoff, Tinte, Korrekturflüssigkeit oder Fremdkörper im Einlesebereich des Vorlagenglases (schattierter Bereich) hervorgerufen. Reinigen Sie den Einlesebereich mit einem sauberen, weichen Tuch. Säubern Sie vor allem die Bereiche, in denen die schwarzen Streifen auf den Kopien auftreten.

Bei starker Verschmutzung des Glases, wischen Sie mit einem mit Wasser oder einem milden, neutralen Reinigungsmittel befeuchteten Tuch, und wischen Sie anschließend mit einem anderen Tuch nach.



- Klebstoff, Tinte, Korrekturflüssigkeit und andere Fremdkörper können das Vorlagenglas verunreinigen, wenn Sie ein Dokument mit dem ADF einziehen und der Klebstoff, die Tinte bzw. Korrekturflüssigkeit auf dem Original noch feucht ist. Dadurch entstehen schwarze Streifen auf Kopien. Beim Einlegen eines Dokuments in den ADF sollten Sie deshalb darauf achten, dass eventueller Klebstoff, Tinte bzw. Korrekturflüssigkeit auf dem Dokument ganz trocken ist.

# Zeitpunkt zum Auswechseln der Patrone

Die Patrone ist ein Verbrauchsmaterial und sollte ausgewechselt werden, wenn der Toner leer ist. An den folgenden Richtlinien erkennen Sie, wann die Patrone ausgewechselt werden sollte.

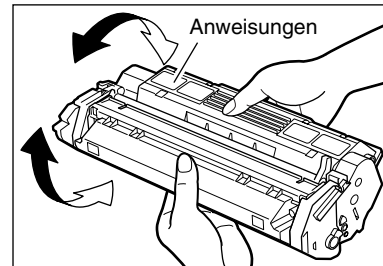
Befinden sich weiße Streifen oder helle Bänder auf Kopien, geht der Toner in der Patrone zur Neige.



Papiereinzugs-  
richtung



Entfernen sie die Patrone aus dem Gerät. Halten Sie die Patrone immer wie abgebildet fest, so dass die Seite mit den Anweisungen nach oben zeigt. Bewegen oder verschieben Sie niemals mit Gewalt die Trommelverkleidung. Schütteln Sie die Patrone fünf- bis sechsmal um den Toner gleichmäßig zu verteilen. Setzen Sie die Patrone wieder ein, und erstellen Sie einige Testkopien.



**Es sind keine Streifen mehr sichtbar**

Sie können die Patrone weiter verwenden, sollten sie jedoch sobald wie möglich durch eine neue ersetzen.

**Es sind noch immer weiße oder helle Streifen sichtbar**

Ersetzen Sie die Patrone durch eine neue. (→ S. 7-6)

## ■ Anzahl der Kopien

In diesem Abschnitt wird die ungefähre Anzahl von Kopien beschrieben, die mit einer Patrone angefertigt werden können.

### Ungefähre Anzahl von Kopien

Canon Cartridge T: ca. 3500 Kopien (A4 bei 5% Tintendeckung\*).

\* Der Ausdruck „A4 bei 5% Tintendeckung“ bezieht sich auf ein Original, von dem 5% des gesamten Bereichs einer A4-Seite mit schwarzer Tinte bedeckt sind.

- Die tatsächliche Anzahl von Kopien, die mit einer Patrone gemacht werden können, hängt zum Teil von den Kopierbelichtungseinstellungen, der Raumtemperatur und -feuchtigkeit ab.
- Beim Kopieren einer großen Anzahl von Originalen mit starkem Druck oder vielen Fotos erhöht sich der Tonerverbrauch, und auf den Kopien erscheinen früher als oben angegeben weiße Streifen.  
Der Tonerverbrauch erhöht sich zudem, wenn Sie Kopien bei geöffnetem ADF erstellen.
- Kleine Originale und Originale mit wenig Druck verbrauchen weniger Toner. Auch wenn Sie die Patrone länger als oben angegeben verwenden können, erscheinen auf den Kopien ggf. dunkle Streifen.

## ■ Handhabung und Lagerung der Patrone

In diesem Abschnitt werden die Vorsichtsmaßnahmen beschrieben, durch die eine optimale Kopierqualität gewährleistet wird.

### Vorsichtsmaßnahmen für die Handhabung



WARNUNG

- Werfen Sie die Patrone nicht ins offene Feuer, da sich der Toner entzünden kann und zu Verbrennungen oder einem Brand führen kann.
- Die Patrone gibt geringe magnetische Strahlung ab. Haben Sie einen Herzschrittmacher und stellen ungewöhnliche gesundheitliche Veränderungen an sich fest, entfernen Sie sich von der Patrone und konsultieren Ihren Arzt.



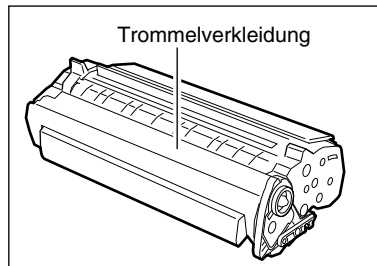
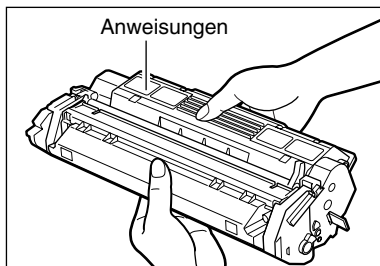
WICHTIG

- Versuchen Sie niemals, die Patrone auseinander zu bauen oder die Trommelverkleidung zu öffnen.



HINWEIS

- Wird das Gerät Temperaturschwankungen ausgesetzt oder der Raum schnell aufgeheizt, kann sich innerhalb des Geräts Kondenswasser bilden.  
Das kann sich nachteilig auf die Qualität Ihrer Kopien auswirken (z. B. sind die Kopien schwarz). Wenn das Gerät derartigen Bedingungen ausgesetzt wird, lassen Sie mindestens zwei Stunden zum Anpassen an die Raumtemperatur verstreichen, bevor Sie es benutzen.
- Halten Sie die Patrone immer wie abgebildet fest, so dass die Seite mit den Anweisungen nach oben zeigt. Schieben oder drücken Sie die Trommelverkleidung nicht mit Gewalt in eine Richtung.



## Vorsichtsmaßnahmen für die Lagerung



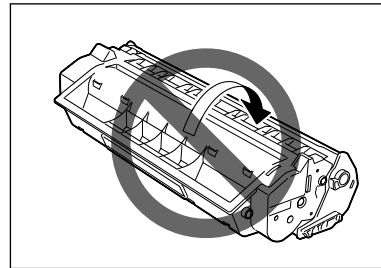
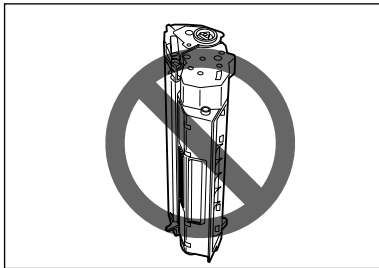
- Lagern Sie die Patronen oder das Kopierpapier nicht in der Nähe von offenem Feuer, da sich der Toner oder das Kopierpapier entzünden und zu Verbrennungen oder einem Brand führen kann.



- Bewahren Sie Patronen und andere Verbrauchsmaterialien außerhalb der Reichweite von Kindern auf. Beim Verschlucken dieser Materialien sollten Sie umgehend einen Arzt aufsuchen.



- Wickeln Sie die Patrone in ihre Verpackung, so dass die Seite mit den Anweisungen nach oben zeigt. Legen Sie dann die eingepackte Patrone in ihren Lieferkarton. Bewahren Sie die unbenutzte Patrone außerhalb von direktem Sonnenlicht auf.
- Wickeln Sie zum Teil benutzte/geöffnete Patronen in ihre Verpackung, so dass die Seite mit den Anweisungen nach oben zeigt. Legen Sie dann die eingepackte Patrone in ihren Lieferkarton, und bewahren Sie sie fern von direktem Sonnenlicht auf.
- Vermeiden Sie, die Patrone vor Heizungen und Luftbefeuchtern usw. zu lagern. Bewahren Sie sie an einem Ort auf, an dem die Temperatur 40 °C nicht übersteigt.
- Folgende Lagerbedingungen werden empfohlen:  
Temperatur : 15 °C bis 27 °C  
Relative Feuchtigkeit: 20 % bis 80 %
- Stellen Sie die Patrone nicht auf die Seite oder mit der Unterseite nach oben.



## Lagern von teilweise benutzten Patronen

Wenn Sie eine Patrone aus dem Gerät entfernen, lagern Sie die Patrone wie nachfolgend beschrieben.

Wickeln Sie die Patrone in ihre Verpackung, so dass die Seite mit den Anweisungen nach oben zeigt.

Legen Sie dann die Patrone in ihren Lieferkarton. Vergewissern Sie sich, dass die Lasche des Lieferkartons fest verschlossen ist.

Wenn Sie nicht über die Verpackung oder den Transportkarton der Patrone verfügen, bewahren Sie sie an einem dunklen Ort auf.

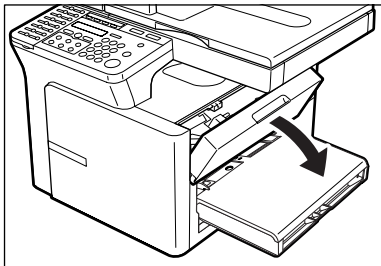
## Recycling leerer Patronen

Um die natürlichen Ressourcen der Erde sparsam zu gebrauchen und um die Umwelt zu schützen, bitten wir Sie, die leeren Patronen dem Wertstoffkreislauf zuzuführen. Tragen Sie Ihren Teil zum Umweltschutz bei, indem Sie die leeren Patronen zurück zu Ihrem Händler bringen.

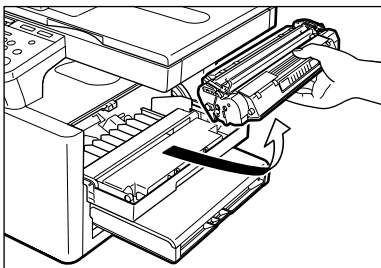
# Auswechseln der Patrone

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die leere Patrone entfernt und durch eine neue ersetzt wird. Lesen Sie vor dem Auswechseln der Patrone den Abschnitt „Zeitpunkt zum Auswechseln der Patrone“. (→ S. 7-3)

- 1 Öffnen Sie die rechte Abdeckung.



- 2 Nehmen Sie die Patrone aus dem Gerät.

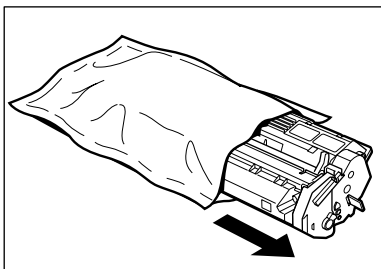


- 3 Entfernen Sie die Schutzhülle der neuen Patrone.

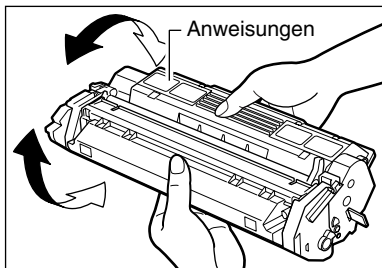


HINWEIS

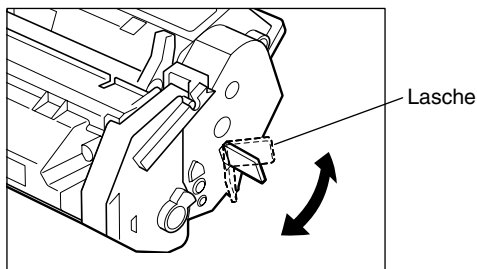
- Bewahren Sie die Schutzhülle gut auf. Sie benötigen Sie später, wenn Sie die Patrone dem Gerät wieder entnehmen.



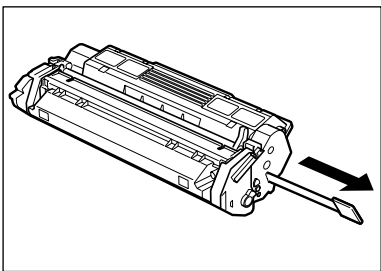
- 4** Schütteln Sie die Patrone fünf- oder sechsmal, um den Toner gleichmäßig zu verteilen.



- 5** Legen Sie die Patrone auf eine ebene und stabile Fläche. Fassen Sie die Lasche des Siegelbands, und ziehen Sie sie in die unten gezeigte Richtung. Stellen Sie sicher, dass die Lasche nicht mehr mit der Patrone verbunden ist.



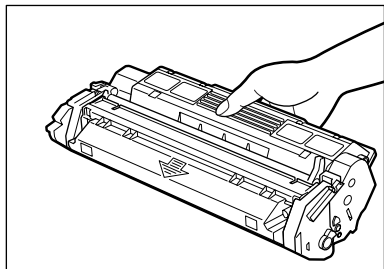
- 6** Während Sie die Patrone mit einer Hand halten, ziehen Sie mit der anderen Hand fest und langsam an der Lasche des Siegelbands, um es vollständig zu entfernen. Werfen Sie das Band weg.



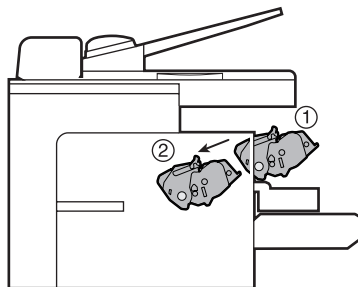
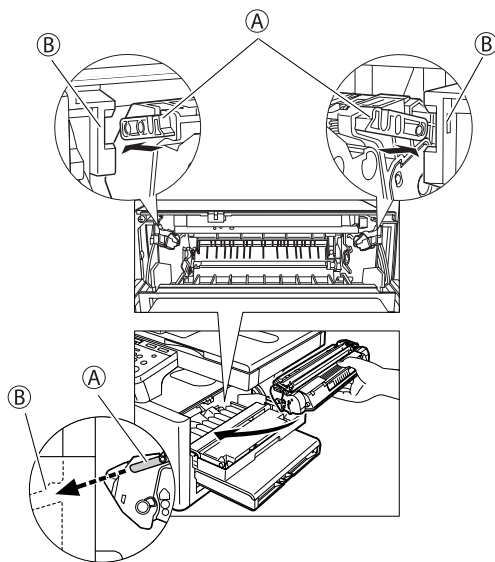
WICHTIG

- Um ein Reißen des Bands zu vermeiden, ziehen Sie es nicht nach unten oder oben.

- 7** Halten Sie die Patrone, so dass die Pfeilmarkierung auf der Patrone wie nachstehend dargestellt ins Innere des Geräts weist.



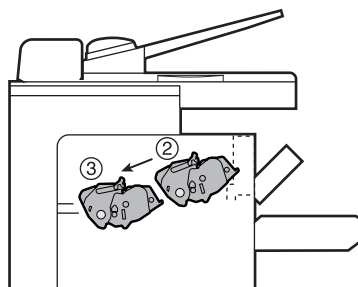
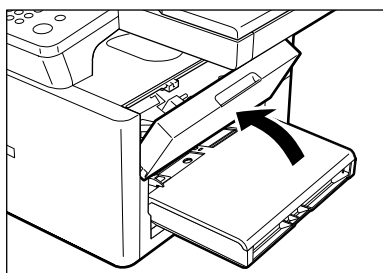
- 8** Richten Sie die beidseitig an der Patrone befindlichen Nasen **A** auf die Führungsschienen **B** des Geräts aus (Position ①), und schieben Sie die Patrone vorsichtig in das Gerät, bis die rechte Abdeckung leicht angehoben ist (Position ②).



WICHTIG

- Die rechte Abdeckung bewegt sich entsprechend der Patrone. Die Patrone darf nicht weiter als in die gezeigte Position ② gedrückt werden. Andernfalls könnten Sie Ihre Hand an der rechten Abdeckung verletzen.

- 9** Durch das Schließen der rechten Abdeckung wird die Patrone in die richtige Position gebracht (Position ③).



HINWEIS

- Wenn auf der LCD-Anzeige die Meldung PATRONE EINSETZEN angezeigt wird, setzen Sie das Gerät zurück, indem Sie die rechte Abdeckung öffnen und wieder schließen.

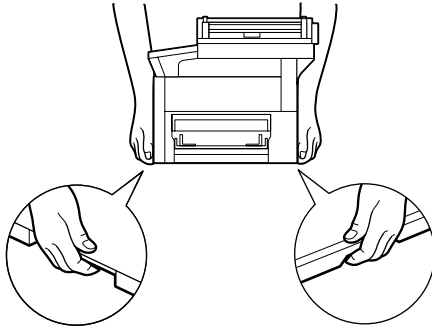


## Verpacken und Transportieren des Geräts

Stellen Sie vor dem Transport des Geräts sicher, dass der Netzstecker gezogen ist. Wenn das Gerät möglicherweise Vibrationen ausgesetzt wird (z. B. bei einem längeren Transport), sollten die folgenden Vorsichtsmaßnahmen getroffen werden. Wenn Sie diese Vorsichtsmaßnahmen nicht befolgen, kann das Gerät beschädigt oder die Qualität Ihrer Kopien beeinträchtigt werden.

- 1** Ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.
- 2** Wenn das Gerät mit der Telefonleitung oder dem Computer verbunden ist, entfernen Sie auch das Telefon- oder Druckerkabel.
- 3** Öffnen Sie die rechte Abdeckung.
- 4** Greifen Sie das Ende der Patrone, und nehmen Sie sie aus dem Gerät.  
Um eine direkte Sonneneinstrahlung zu vermeiden, legen Sie die Patrone wieder in die Schutzverpackung zurück, in der sie geliefert wurde.
- 5** Entfernen Sie das Dokumenteinzugsfach.
- 6** Nehmen Sie die Patrone und den Mehrzweckschacht heraus.
- 7** Schließen Sie die rechte Abdeckung.

## Tragen des Geräts an den Seiten

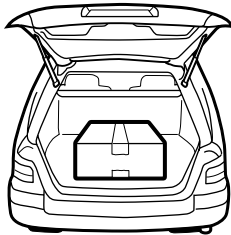


Entfernen Sie die Patrone, den Mehrzweckschacht und das Dokumenteinzugsfach.  
Fassen Sie die Griffe seitlich des Geräts und heben Sie es, wie in der Abbildung oben, an.



- Stellen Sie beim Tragen des Geräts sicher, dass Sie es an den richtigen Stellen, wie in der Abbildung gezeigt, festhalten. Das Fallenlassen des Geräts kann zu Verletzungen führen.

## Transportieren des Geräts mit dem Auto



Verwenden Sie für die Verpackung des Geräts die Originalverpackung.  
Stellen Sie das Gerät auf eine ebene, stabile Fläche.



- Lassen Sie das Gerät nicht über einen längeren Zeitraum im Auto, da es zu drastischen Temperaturschwankungen kommen kann.
- Vermeiden Sie holprige Straßen. Durch starke Vibrationen kann das Gerät beschädigt oder die Qualität Ihrer Kopien beeinträchtigt werden.
- Decken Sie das Gerät ab. Setzen Sie das Gerät nicht direkter Sonnenstrahlung aus.
- Verwenden Sie zum Transportieren des Geräts die Originalverpackung.
- Legen Sie bei Verwendung der Originalverpackung den Netzstecker oder andere Gegenstände niemals auf den ADF, da er dadurch beschädigt werden kann.



## Problembehebung

### Papierstau beheben

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie ein Papierstau behoben wird.

#### Beheben des Papierstaus in der Haupteinheit

Wenn sich Druckmedien im Inneren der Haupteinheit stauen, wird auf der LCD-Anzeige die folgende Meldung angezeigt: EMPFANGSPAPIERSTAU.

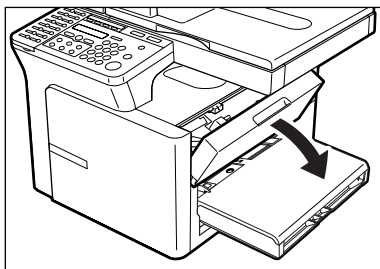


- Einige Bereiche in dem Gerät und der Patrone unterliegen hohen Spannungen und hohen Temperaturen. Treffen Sie bei internen Inspektionen die nötigen Vorsichtsmaßnahmen, um Verbrennungen oder Elektroschocks zu vermeiden.

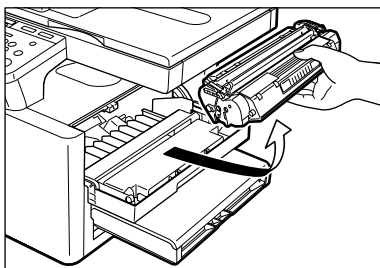


- Achten Sie beim Entfernen des im Gerät gestauten Kopierpapiers darauf, weder mit den Händen noch mit der Kleidung mit dem Toner auf dem gestauten Papier in Berührung zu kommen, da dieser Ihre Hände oder Kleidung beschmutzt. Waschen Sie diese bei Beschmutzung sofort mit kaltem Wasser aus. Durch warmes Wasser wird der Toner gefestigt, und die Tonerflecken sind nicht mehr zu entfernen.

- 1 Öffnen Sie die rechte Abdeckung. Wenn sich noch Papier in der Kassette oder im Ausgabefach befindet, entfernen Sie dieses zuerst.



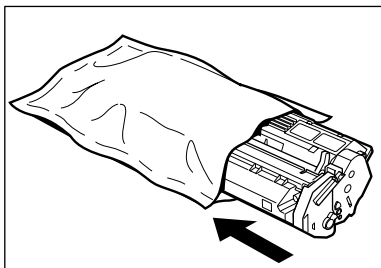
- 2 Entfernen Sie die Patrone.





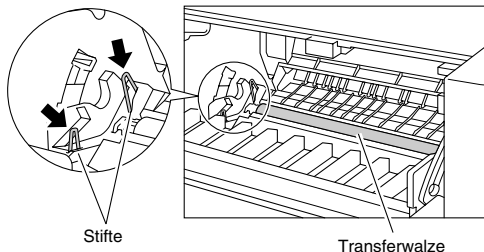
HINWEIS

- Setzen Sie die Patrone nicht länger als 5 Minuten der Lichteinwirkung aus. Legen Sie die Patrone ggf. wieder in die Originalschutzverpackung zurück oder wickeln Sie sie in ein dickes Tuch ein, um jede Lichteinwirkung zu verhindern.



WICHTIG

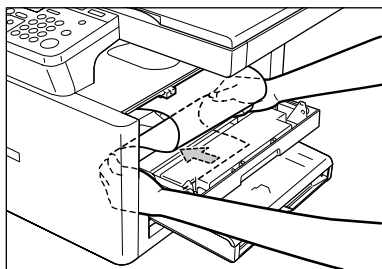
- Legen Sie Uhren, Armbänder und Ringe ab, wenn Sie im Inneren des Geräts arbeiten müssen. Diese Objekte könnten beschädigt werden, wenn sie mit Teilen im Geräteinneren in Berührung kommen.
- Berühren Sie beim Beheben von Papierstaus keinesfalls die Transferwalze (schattierter Bereich), da deren Oberfläche sehr empfindlich ist und durch Hautfett und Kratzer beschädigt werden kann, was zu einer Verschlechterung der Druckqualität führt.
- Um eine mögliche Beschädigung des Druckers zu verhindern, sollten Sie auch die Stifte in der Nähe der hinteren Seite der Transferwalze nicht berühren.



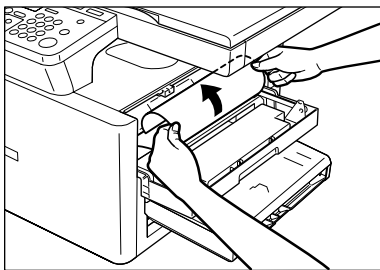
Stifte

Transferwalze

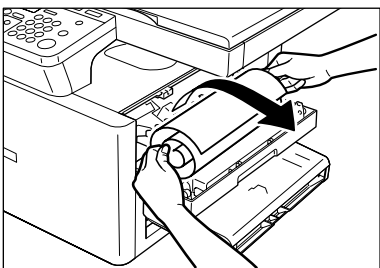
- 3 Halten Sie beiden Seiten des gestauten Papiers, bewegen Sie es vorsichtig nach innen und ziehen Sie es dann behutsam heraus.



- 4** Rollen Sie die Vorderkante des Papiers so ein, dass sich die bedruckte Seite im Innern der Rolle befindet, und ziehen Sie das Papier dann behutsam aus dem Gerät.

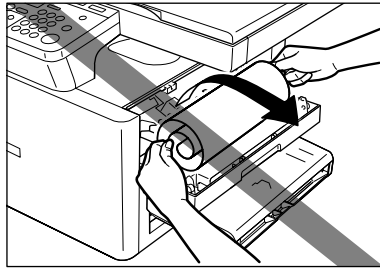
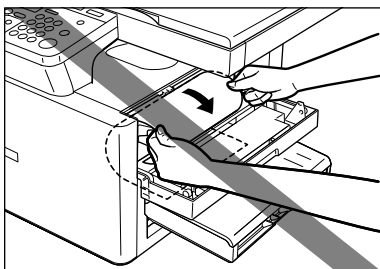


- 5** Wenn die Vorderkante zwar sichtbar ist, jedoch noch nicht in den Belichtungsbereich gelangt ist, ziehen Sie das Papier nach vorne und rollen Sie es einwärts.



WICHTIG

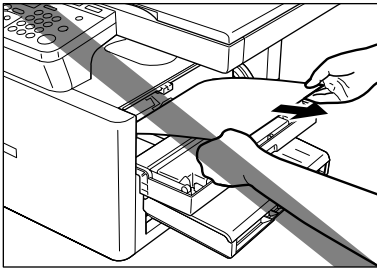
- Ziehen Sie gestautes Papier nicht nach vorne aus der Kassette. Dies kann zu einer Fehlfunktion des Geräts führen.





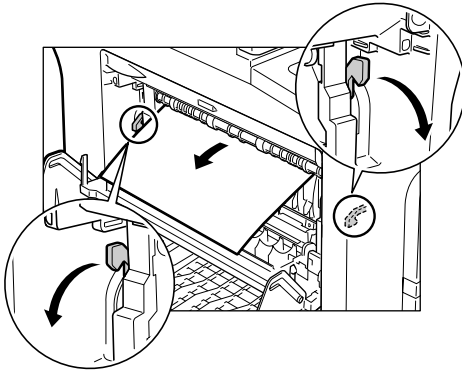
WICHTIG

- Ziehen Sie gestaute Papier nicht nach oben; der Toner auf dem Papier verunreinigt sonst den Drucker und verursacht eine dauerhafte Verschlechterung der Druckqualität.



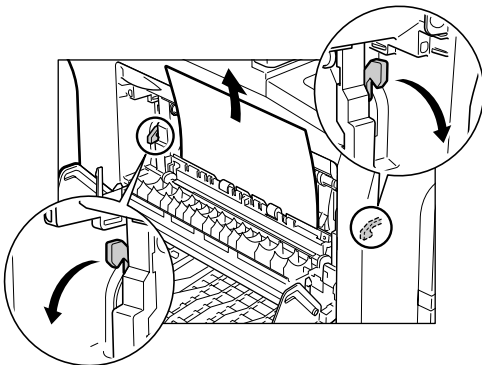
**6** Öffnen Sie die linke Abdeckung, und drücken Sie die grünen Papierfreigabehebel auf der rechten und linken Seite nach unten.

**7** Ziehen Sie das gestaute Papier behutsam zwischen den Ausgabewalzen hindurch, bis die Vorderkante aus dem Gerät kommt.

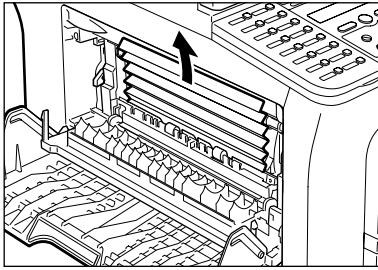


**8** Ziehen Sie das gestaute Papier nun vorsichtig durch die Rollen und aus dem Gerät heraus.

**9** Ziehen Sie das gestaute Papier gerade heraus.



- Wenn das gestaute Papier sehr zerknittert ist und den Falten eines Akkordeons ähnelt, bewegen Sie das Papier vorsichtig und ziehen Sie es aus dem Drucker heraus.



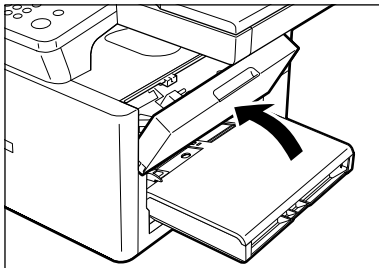
## 10 Setzen Sie die Papierfreigabehebel wieder in die Ausgangsposition zurück.



- Vergewissern Sie sich, dass Sie die Papierfreigabehebel wieder in die Ausgangsposition zurückgesetzt haben. Wenn die Hebel in der Freigabeposition belassen werden, wird der Papierstaufehler nicht gelöscht. Drücken Sie die Papierfreigabehebel niemals während des Druckens nach unten. Dies könnte zu einer Beschädigung der Fixierungsbaugruppe führen.

## 11 Setzen Sie die Patrone wieder in das Gerät ein, und schließen Sie die rechte Abdeckung.

- Einzelheiten hierüber finden Sie unter „Auswechseln der Patrone“. (→ S. 7-6)

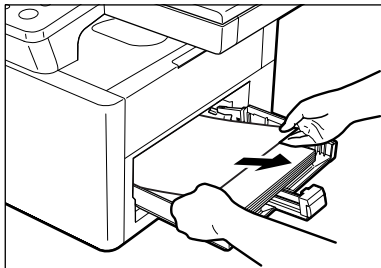


- Nachdem Sie die Patrone wieder eingesetzt und die rechte Abdeckung geschlossen haben, sollte das Gerät wieder betriebsbereit sein. Wenn das Gerät wieder betriebsbereit ist, war die Problembehandlung erfolgreich. Wenn das Gerät anschließend nicht wieder in den Status „Betriebsbereit“ zurückkehrt, vergewissern Sie sich, dass die Papierfreigabehebel wieder in die Ausgangsposition gesetzt wurden. Prüfen Sie zudem, dass kein Papier im Gerät verblieben ist.





- 12** Entfernen Sie den Mehrzweckschacht. Halten Sie beide Seiten des gestauten Papiers, und ziehen Sie es gerade nach oben aus dem Gerät. Setzen Sie danach den Mehrzweckschacht wieder oben auf die Kassette zurück.



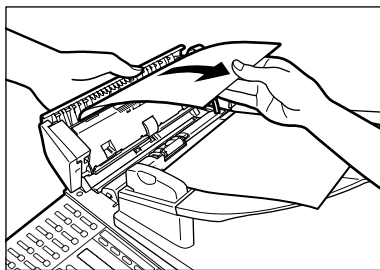
## ■ Beheben des Papierstaus im ADF (Nur für die Modelle PC-D340/FAX-L400)

Wenn sich Druckmedien im ADF stauen, wird auf der LCD-Anzeige entweder DOKUMENT PRÜFEN oder DOKUMENT ZU LANG angezeigt.

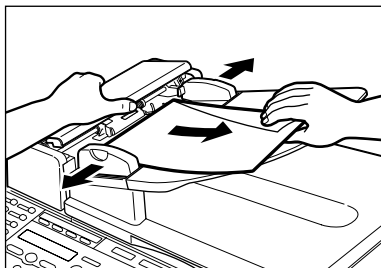


- Öffnen Sie die Abdeckung des Vorlagenglases erst, nachdem der Papierstau entfernt wurde. Andernfalls könnte das Dokument und das Papier beschädigt werden.

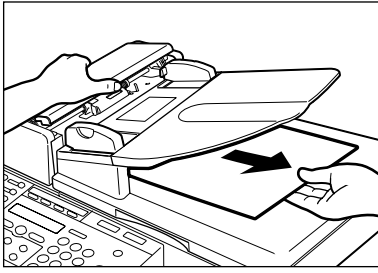
- 1** Öffnen Sie den ADF, und ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem automatischen Dokumenteneinzug.



- 2** Schieben Sie die Führungsschienen so weit wie möglich auseinander, damit das Papier nicht von den Führungsschienen eingeklemmt wird. Öffnen Sie den ADF, und ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem automatischen Dokumenteneinzug.



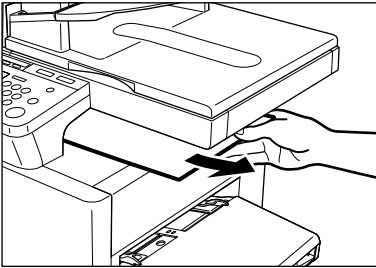
- 3** Öffnen Sie den ADF und entfernen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Dokumentenausgabeschacht.



HINWEIS

- Legen Sie nach dem Entfernen des Papierstaus das Dokument wieder zu einem exakt ausgerichteten und begradigten Stapel zusammen, und legen Sie es in den ADF ein.

- 4** Ziehen Sie das Papier vorsichtig aus dem Ausgabefach.



# LCD-Meldungen

Die folgenden Meldungen werden beim Ausführen von Funktionen oder beim Auftreten von Fehlern in der LCD-Anzeige angezeigt. In diesem Abschnitt werden die allgemeinen Meldungen sowie diejenigen erläutert, die sich auf die Druck- und Kopierfunktionen beziehen. Beschreibungen zu Meldungen, die sich auf die Fax-Funktionen beziehen, finden Sie im → *Faxhandbuch*.

Meldung	Ursache	Maßnahme
DOKUMENT PRÜFEN	Im automatischen Dokumenteinzug ist ein Papierstau.	Entfernen Sie das Dokument, das Sie mit Hilfe des ADF kopieren möchten. (→ S. 8-6) Stellen Sie sicher, dass das Dokument nicht zu lang oder zu kurz ist. (→ S. 3-1) Setzen Sie dann das Gerät zurück, indem Sie die rechte Abdeckung öffnen und wieder schließen.
	Die ADF-Walze dreht sich, ohne Dokumente einzuziehen.	Fächern Sie bei mehrseitigen Dokumenten die Kante auf, welche zuerst ins Gerät eingezogen wird, und stoßen Sie sie dann auf eine glatte Fläche, um den Stapel zu begradigen.
DRUCKER PRÜFEN	Es ist eine Unregelmäßigkeit am Drucker aufgetreten.	Setzen Sie das Gerät zurück, indem Sie die rechte Abdeckung öffnen und wieder schließen. Wird die Meldung weiterhin angezeigt, ziehen Sie den Netzstecker, und wenden Sie sich an den Kundendienst.
DOKUMENT ZU LANG	Das Dokument ist länger als 356 mm, oder es wird nicht ordnungsgemäß eingezogen.	Verkleinern Sie Ihr Dokument auf eine Länge von 356 mm und kopieren Sie es.
	Im ADF ist ein Papierstau aufgetreten.	Entfernen Sie das Dokument, das Sie mit Hilfe des ADF kopieren möchten. (→ S. 8-6) Vergewissern Sie sich, dass das Dokument nicht zu lang oder zu kurz ist. (→ S. 3-1) Setzen Sie dann das Gerät zurück, indem Sie die rechte Abdeckung öffnen und wieder schließen.
FALSCHES PAP. FORMAT	Das Format des Papiers in der Kassette oder im Mehrzweckschacht unterscheidet sich von dem in Zusätzl. Funktionen unter PAPIERFORMAT angegebenen Format.	Legen Sie das korrekte Papierformat ein, oder ändern Sie die Einstellung unter PAPIERFORMAT in Zusätzl. Funktionen (→ S. 9-2). Setzen Sie dann das Gerät zurück, indem Sie die rechte Abdeckung öffnen und wieder schließen.
PATRONE EINSETZEN	Die Patrone ist nicht oder nicht korrekt installiert.	Legen Sie die Patrone korrekt ein. (→ S. 7-6)
A4 PAPIER BITTE	In der Kassette oder im Mehrzweckschacht befindet sich kein A4-Papier.	Legen Sie A4-Papier in die Kassette oder in den Mehrzweckschacht ein. (→ S. 2-3 bis 2-11)
SPEICHER VOLL BETÄTIGEN SIE OK.	Der Speicher ist voll, da beim Einlegen eines großen Dokuments die Sortier- bzw. 2 auf 1-Funktion eingestellt wurde.	Werden während des Einlesens von Dokumenten mit dem automatischen Dokumenteinzug (ADF) die Meldungen <b>SPEICHER VOLL</b> und <b>BETÄTIGEN SIE OK.</b> angezeigt, wird der Papiereinzug unterbrochen. Drücken Sie in diesem Fall <b>OK</b> , um das Papier automatisch ausgeben zu lassen.

Meldung	Ursache	Maßnahme
DRUCKER DATENFEHLER	Bei der Datenübertragung zwischen Gerät und Computer sind Störungen aufgetreten.	Löschen Sie den aktuellen oder (sofern mehrere Aufträge gedruckt wurden) den letzten Druckauftrag mithilfe des Systemmonitor. Anschließend können Sie mit dem nächsten Druckauftrag fortfahren. Wenn Sie die Option DRUCKER RESET unter Zusätzl. Funktionen verwenden, werden alle Druckaufträge gelöscht.
EMPFANGSPAPIERSTAU	Ein Papierstau liegt vor.	Beheben Sie den Papierstau (→ S. 8-1 bis 8-7), und legen Sie das Papier wieder in die Kassette oder den Mehrzweckschacht ein. Setzen Sie dann das Gerät zurück, indem Sie die rechte Abdeckung öffnen und wieder schließen.
SCANNE.. ↓ SPEICHERPLATZ SCHAFF.. ↓ BITTE WARTEN	Während des Scan-Vorgangs ist ein Speicherplatzmangel aufgetreten, da ein Dokument zu viele Grafiken oder Fotos aufweist oder die Kopierfunktion 2 auf 1 eingestellt wurde.	Wenn im weiteren Verlauf des Drucks wieder Speicherplatz frei wird, wird der Einlesevorgang automatisch wieder aufgenommen. Setzen Sie dann das Gerät zurück, indem Sie die rechte Abdeckung öffnen und wieder schließen.
ERNEUT STARTEN	In der Kassette befindet sich kein Papier mehr, es ist nur noch wenig Toner in der Patrone enthalten, es ist ein Papierstau aufgetreten oder die Papierformateinstellung ist für die Druckausgabe des Protokolls nicht korrekt.	Nachdem Sie Papier in die Kassette eingelegt haben, die Patrone ausgetauscht, Papierstaus behoben oder das gewünschte Papierformat eingestellt haben, drucken Sie das Protokoll erneut.
STOPPTASTE BETÄTIGT BETÄTIGEN SIE OK.	Der Dokumenteinzug wurde mittendrin unterbrochen, da während des Einlesevorgangs mit der ADF auf die <b>Stopp-/Rücksetz-Taste</b> gedrückt wurde.	Drücken Sie <b>OK</b> , damit das Dokument automatisch ausgegeben wird.
EM.PAPIER NACHFÜLL.	In der Kassette oder im Mehrzweckschacht ist kein Papier eingelegt.	Legen Sie Papier in die Kassette oder in den Mehrzweckschacht ein (→ S. 2-3 bis 2-11). Vergewissern Sie sich, dass der Papierstapel in der Kassette deren Aufnahmekapazität nicht überschreitet. Legen Sie Papier nacheinander in den Mehrzweckschacht ein (→ S. 2-7 bis 2-11). Wenn Sie während des Kopierens Papier nachlegen, achten Sie darauf, keine unterschiedlichen Papierformate zu verwenden.
SYSTEMFEHLER Exxx*	Es ist ein Fehler am Gerät aufgetreten.	Trennen Sie das Gerät von der Netzstromversorgung, warten Sie ca. 3 bis 5 Minuten, und stecken Sie den Netzstecker ein. Wenn sich das Problem auf diese Weise nicht beheben lässt, trennen Sie das Gerät wieder von der Netzstromversorgung und wenden Sie sich an Ihre Wartungsdienstleister.

\*xxx steht für eine Zahl.

# Papiereinzugsprobleme

## ■ Das Papier wird nicht korrekt eingezogen.

### **Möglicherweise befinden sich zu viele Blätter in der Papierkassette oder im Mehrzweckschacht**

- Vergewissern Sie sich, dass der Papierstapel in der Kassette oder das Papier im Mehrzweckschacht nicht die Aufnahmekapazität der Kassette oder des Mehrzweckschachts übersteigt. (→ S. 2-3 bis 2-11)

### **Das Papier ist u. U. nicht richtig eingelegt.**

- Vergewissern Sie sich, dass der Papierstapel in der Kassette oder das Papier im Mehrzweckschacht ordnungsgemäß eingelegt wurde und dass die Führungsschienen korrekt justiert wurden. (→ S. 2-3 bis 2-11)

## ■ Das Papier wird schief eingezogen. (Der Druck ist schief.)

### **Das Papier ist u. U. nicht richtig eingelegt.**

- Vergewissern Sie sich, dass der Papierstapel in der Kassette oder das Papier im Mehrzweckschacht ordnungsgemäß eingelegt wurde und dass die Führungsschienen korrekt justiert wurden. (→ S. 2-3 bis 2-11)
- Überprüfen Sie, ob der Papierausgang frei ist.

## ■ Es werden mehrere Blätter auf einmal in das Gerät eingezogen.

### **Das Papier ist u. U. nicht richtig eingelegt.**

- Vergewissern Sie sich, dass der Papierstapel in der Kassette oder das Papier im Mehrzweckschacht ordnungsgemäß eingelegt wurde und dass die Führungsschienen korrekt justiert wurden. (→ S. 2-3 bis 2-11)

### **Möglicherweise haften Blätter aneinander.**

- Fächern Sie den Papierstapel auf, bevor Sie ihn in die Papierkassette oder in den Mehrzweckschacht einlegen. Dadurch wird vermieden, dass die Blätter aneinander haften.

### **Möglicherweise befinden sich zu viele Blätter in der Papierkassette oder im Mehrzweckschacht.**

- Vergewissern Sie sich, dass der Papierstapel in der Kassette oder das Papier oder das Papier im Mehrzweckschacht nicht die Aufnahmekapazität der Kassette oder des Mehrzweckschachts übersteigt. (→ S. 2-3 bis 2-11)
- Legen Sie den Papierstapel nicht mit Gewalt in die Papierkassette oder den Mehrzweckschacht ein.
- Legen Sie Papier nacheinander in den Mehrzweckschacht ein.

### **Möglicherweise sind verschiedene Papiersorten in die Papierkassette oder den Mehrzweckschacht eingelegt worden.**

- Legen Sie nur eine Papiersorte ein.
- Vergewissern Sie sich, dass nur Papier eingelegt wird, das den Anforderungen des Geräts entspricht. (→ Kapitel 2)

## ■ Folien werden nicht korrekt eingezogen.

**Die Folien befinden sich in der Papierkassette.**

- Legen Sie die Folien nicht in die Papierkassette ein. Legen Sie sie in den Mehrzweckschacht ein.

**Möglicherweise sind die Folien nicht korrekt in den Mehrzweckschacht eingelegt worden.**

- Überprüfen Sie, ob sie richtig eingelegt sind (→ S. 2-7 bis 2-8). Die Folien sollten einzeln in den Mehrzweckschacht eingelegt werden.

**Möglicherweise sind Folien für Farbkopierer in den Mehrzweckschacht eingelegt worden.**

- Verwenden Sie keine Folien für Farbkopierer. Sie verursachen einen Papierstau. Verwenden Sie die von Canon empfohlenen Folien.

## ■ Das Papier wird wellig eingezogen.

**Es wurde nicht verwendbares Papier eingelegt.**

- Legen Sie geeignetes Papier in die Kassette oder in den Mehrzweckschacht ein. (→ Kapitel 2)
- Wählen Sie unter PAPIERSORTE aus den zusätzlichen Funktionen den Punkt OHP-FOLIE. (→ S. 5-4)

## ■ Der Papierstapel wurde nur ungenügend ausgerichtet und begradigt.

**Es wurde nicht verwendbares Papier eingelegt.**

- Legen Sie geeignetes Papier in die Kassette oder in den Mehrzweckschacht ein. (→ Kapitel 2)
- Wählen Sie unter PAPIERSORTE aus den zusätzlichen Funktionen den Punkt OHP-FOLIE. (→ S. 5-4)

## ■ Papierstau tritt wiederholt auf.

**Eventuell werden die Papierstaus durch das verwendete Papier hervorgerufen.**

- Fächern Sie den Papierstapel auf, bevor Sie ihn in die Papierkassette einlegen. Dadurch wird vermieden, dass die Blätter aneinander haften.
- Überprüfen Sie, ob das verwendete Papier und Ihre Druckumgebung den Anforderungen des Geräts entsprechen. (→ Kapitel 2, S. 1-1, A-1)
- Legen Sie das ausgegebene Papier nicht wieder in das Ausgabefach zurück. (→ S. 2-13)
- Legen Sie nichts anderes als Papier in das Ausgabefach ein. (→ S. 2-13)

## ■ Briefumschläge werden nicht korrekt eingezogen.

**Die Briefumschläge sind u. U. nicht richtig eingelegt.**

- Vergewissern Sie sich, dass die Briefumschläge ordnungsgemäß eingelegt wurden (→ S. 2-5, 2-9). Legen Sie nie mehr als 20 Briefumschläge in die Kassette ein. Legen Sie Briefumschläge nacheinander in den Mehrzweckschacht ein.

**Möglicherweise entsprechen die verwendeten Briefumschläge nicht den Anforderungen des Geräts.**

- Briefumschläge müssen das Format EUROPEAN DL, ISO-C5, US COMMERCIAL 10 oder MONARCH aufweisen. (→ S. 2-5, 2-9)

# Probleme beim Kopieren

## ■ Das Gerät kopiert nicht.

**Möglicherweise ist die Patrone nicht richtig eingelegt.**

- Vergewissern Sie sich, dass die Patrone richtig eingelegt ist. (→ *Anleitung zur Einrichtung*)

**Das Siegelband wurde evtl. nicht von der Patrone entfernt.**

- Entfernen Sie das Siegelband von der Patrone. (→ *Anleitung zur Einrichtung*)

**Möglicherweise wurde die Kassette nicht vollständig in das Gerät eingeschoben.**

- Schieben Sie die Kassette so weit wie möglich in das Gerät hinein. (→ *Anleitung zur Einrichtung*)

**Das Dokument wurde u. U. nicht richtig eingelegt.**

- Entfernen Sie das Dokument, stapeln Sie es ggf., und legen Sie es korrekt in den ADF ein. (→ S. 3-4)
- Vergewissern Sie sich, dass der ADF geschlossen ist.

## ■ Beim Kopieren umfangreicher Dokumente wird in der LCD-Anzeige die Meldung **SPEICHER VOLL** und **BETÄTIGEN SIE OK.** oder **SPEICHERPLATZ SCHAFF.** angezeigt.

**Es befindet sich möglicherweise kein Papier mehr in der Papierkassette oder im Mehrzweckschacht.**

- Wenn kein Papier vorhanden ist und der Speicher des Geräts während des Kopierens voll wird, werden im Wechsel die Meldungen **SPEICHERPLATZ SCHAFF.** und **EM. PAPIER NACHFÜLL.** angezeigt.

**Das kopierte Dokument enthält ggf. zu viele Grafiken oder Fotos.**

- Teilen Sie solche Dokumente in kleinere Stapel auf, oder legen Sie die Seiten einzeln ein.

**Der Speicher des Geräts ist voll.**

- Drucken oder löschen Sie alle im Speicher vorhandenen Dokumente, um Speicher freizumachen, und starten Sie das Gerät erneut.

## ■ Die Dokumente weisen schwarze Steifen auf oder sind beschmutzt, wenn Sie sie mit dem ADF einziehen.

**Der Einlesebereich des Vorlagenglases ist schmutzig.**

- Reinigen Sie das Vorlagenglas. (→ S. 7-2)



HINWEIS

- Weitere Punkte zur Problembehebung finden Sie unter → Probleme mit der Druckqualität.

# Probleme mit der Druckqualität

## ■ Die Druckqualität entspricht nicht den Anforderungen; der Druck ist nicht klar, er ist lückenhaft oder weist weiße Streifen auf.

Überprüfen Sie, ob das Format, die Stärke und der Typ des von Ihnen verwendeten Papiers sowie Ihre Druckumgebung den Anforderungen des Geräts entsprechen.

- Überprüfen Sie, ob das verwendete Papier den Anforderungen des Geräts entspricht. (→ S. 2-1)

Möglicherweise ist die Patrone nicht richtig eingelegt.

- Vergewissern Sie sich, dass die Patrone richtig eingelegt ist. (→ *Anleitung zur Einrichtung*)

Möglicherweise ist der Toner in der Patrone fast leer.

- Lesen Sie den Abschnitt „Zeitpunkt zum Auswechseln der Patrone“ (→ S. 7-3), und wechseln Sie sie ggf. aus. (→ S. 7-6)

Die Belichtung wurde u. U. nicht richtig angepasst.

- Stellen Sie die Kopierbelichtung über die **Belichtungstaste** korrekt ein. (→ S. 5-8)
- Passen Sie die Belichtung mit Hilfe von DRUCKER EINSTELL. in den ALLGEMEINE EINST. der zusätzlichen Funktionen an. (→ S. 9-2)

## ■ Die Kopien sind verschmutzt.

Möglicherweise ist das Vorlagenglas oder die Abdeckung des Vorlagenglases verschmutzt.

- Reinigen Sie das Vorlagenglas oder die Abdeckung des Vorlagenglases. (→ S. 7-1)

Möglicherweise befindet sich ein Kratzer auf der Patrone.

- Tauschen Sie die Patrone durch eine neue aus. (→ S. 7-6)

Im Gerät hat sich Kondenswasser gebildet.

- Lassen Sie mindestens zwei Stunden zum Anpassen an die Raumtemperatur verstreichen, bevor Sie das Gerät benutzen.

Das Gerät ist möglicherweise auf nicht stabilem Boden aufgestellt.

- Stellen Sie das Gerät an einem geeigneten Ort auf. (→ S. 1-1)

## ■ Die Kopien sind zu dunkel oder zu hell.

Die Belichtung wurde u. U. nicht richtig angepasst.

- Stellen Sie die Kopierbelichtung über die **Belichtungstaste** korrekt ein. (→ S. 5-8)
- Passen Sie die Belichtung mit Hilfe von DRUCKER EINSTELL. in den ALLGEMEINE EINST. der zusätzlichen Funktionen an. (→ S. 9-2)

Möglicherweise ist in den ALLGEMEINE EINST. der zusätzlichen Funktionen der Modus TONERSPARMODUS auf EIN gesetzt.

- Wählen Sie für TONERSPARMODUS die Option AUS. (→ S. 9-2)



### ■ Die Kopien sind unvollständig oder weisen Schatten auf.

Möglicherweise wurde die Einstellung **PAPIERSORTE** unter **PAPIEREINSTELLUNG** in zusätzlichen Funktionen nicht ordnungsgemäß festgelegt.

- Wählen Sie unter **PAPIERSORTE** die Option **SPEZIALPAPIER 1.** (→ S. 9-2)

### ■ Auf rauem Papier können keine Kopien erstellt werden.

Möglicherweise wurde die Einstellung **PAPIERSORTE** unter **PAPIEREINSTELLUNG** in zusätzlichen Funktionen nicht ordnungsgemäß festgelegt.

- Wählen Sie unter **PAPIERSORTE** die Einstellung **SPEZIALPAPIER 2.** (→ S. 9-2)

### ■ Die Kopien fehlen bei Verwendung der 2 auf 1-Funktion.

Möglicherweise beträgt die Größe der Dokumente nicht A4.

- Verwenden Sie beim Kopieren mit der 2 auf 1-Funktion zwei Seiten von A4-Dokumenten.

### ■ Beim Kopieren sind die Papierränder der Kopien verschmutzt.

Möglicherweise wurde die Einstellung **PAPIERFORMAT** unter **PAPIEREINSTELLUNG** in zusätzlichen Funktionen nicht ordnungsgemäß festgelegt.

- Geben Sie unter **PAPIERFORMAT** das korrekte Papierformat an. (→ S. 9-2)

## Druckprobleme

### ■ Die Alarmleuchte blinkt auf.

Möglicherweise ist ein Papierstau aufgetreten, oder es befindet sich kein Papier in der Kassette oder im Mehrzweckschacht.

- Beheben Sie den Papierstau, oder legen Sie Papier in die Kassette oder den Mehrzweckschacht ein. (→ S. 8-1 bis 8-7, 2-3 bis 2-11)
- Wenn kein Papierstau vorliegt und wenn sich Papier in der Kassette oder im Mehrzweckschacht befindet, trennen Sie das Gerät von der Netzstromversorgung, warten Sie ca. 3 bis 5 Minuten, und stecken Sie das Netzkabel dann wieder ein. Nachdem das Problem behoben wurde, schaltet sich die Alarmleuchte aus, und die LCD-Anzeige kehrt in den Standby-Modus zurück. Wenn die Alarmleuchte weiterhin eingeschaltet bleibt, trennen Sie das Gerät von der Netzstromversorgung und rufen Ihren Wartungsdienstleister an.

### ■ Der Ausdruck entspricht nicht der Papiergröße.

Das Papier wurde möglicherweise nicht korrekt in die Papierkassette oder in den Mehrzweckschacht eingelegt und ausgerichtet.

- Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig eingelegt und ausgerichtet ist. (→ S. 2-3 bis 2-11)

## ■ Das Gerät lässt sich nicht einschalten.

### Möglicherweise steckt der Netzstecker nicht fest in der Netzsteckdose.

- Überprüfen Sie, ob der Netzstecker richtig im Gerät und in der Netzsteckdose steckt. Der Netzstecker sollte gerade in die Steckerfassung an der linken Seite des Geräts eingesteckt werden. Er sollte nicht verkantet eingesetzt werden. Andernfalls wird das Gerät möglicherweise nicht mit Strom versorgt und kann dann nicht eingeschaltet werden. Wenn dies der Fall ist, ziehen Sie das Netzkabel aus dem Gerät, warten Sie circa eine Minute, und stecken Sie es wieder ein. (→ *Anleitung zur Einrichtung*)

## ■ In der LCD-Anzeige wird nichts angezeigt.

### Möglicherweise steckt der Netzstecker nicht fest in der Netzsteckdose.

- Überprüfen Sie, ob der Netzstecker richtig im Gerät und in der Netzsteckdose steckt. Der Netzstecker sollte gerade in die Steckerfassung an der linken Seite des Geräts eingesteckt werden. Er sollte nicht verkantet eingesetzt werden. Andernfalls wird das Gerät möglicherweise nicht mit Strom versorgt und kann dann nicht eingeschaltet werden. Wenn dies der Fall ist, ziehen Sie das Netzkabel aus dem Gerät, warten Sie circa eine Minute, und stecken Sie es wieder ein. (→ *Anleitung zur Einrichtung*)

Erscheint auf der LCD-Anzeige weiterhin nichts, ziehen Sie den Netzstecker, warten Sie mindestens zehn Minuten, bis die Temperatur im Gerät gesunken ist, und stecken Sie anschließend den Netzstecker wieder in die Netzsteckdose. Wenn die LCD-Anzeige trotzdem nicht aufleuchtet, ziehen Sie den Netzstecker, und wenden Sie sich an den Kundendienst.

### Die Energiespartaste leuchtet auf.

- Der Energiesparmodus wird aktiviert. Drücken Sie auf die **Energiespartaste**, um den Energiesparmodus aufzuheben.

## ■ In der LCD-Anzeige wird der Buchstabe „E“ und eine Zahl angezeigt.

### Es ist eine Unregelmäßigkeit am Gerät aufgetreten.

- Ziehen Sie den Netzstecker des Geräts, und warten Sie mindestens zehn Minuten. Stecken Sie dann den Netzstecker wieder in die Netzsteckdose. Wird die Meldung weiterhin angezeigt, ziehen Sie den Netzstecker, und wenden Sie sich an den Kundendienst.

## Vom Benutzer nicht lösbare Probleme

Wenn Probleme auftreten, die Sie auch mit Hilfe der Informationen in diesem Kapitel nicht selber lösen können, rufen Sie den Kundendienst.



- Wenn das Gerät ungewöhnliche Geräusche von sich gibt, Rauch oder seltsame Gerüche auftreten, ziehen Sie unverzüglich den Netzstecker, und rufen Sie dann den Kundendienst. Versuchen Sie nicht, das Gerät selbst auseinander zu bauen oder zu reparieren.



- Wenn Sie versuchen, das Gerät selbst zu reparieren, kann die beschränkte Garantie ihre Gültigkeit verlieren.

Haben Sie folgende Informationen bei der Hand, wenn Sie den Kundendienst rufen:

- **Produktname**  
PC-D320/PC-D340/FAX-L400
- **Seriennummer**

Die Seriennummer finden Sie auf dem Etikett auf der Rückseite des Geräts.

<b>Canon</b>	HXXXXX
NO	XXXXXXXX

- **CARPS Software, Versionsnummer** (→ *Software-Benutzerhandbuch*)
- **Händler**
- **Art des Problems**
- **Schritte, die zur Problemlösung unternommen wurden, und Ergebnisse**

## Einstellen der zusätzlichen Funktionen

### Erläuterungen der „zusätzlichen Funktionen“

Die Menüs unter zusätzlichen Funktionen ermöglichen Ihnen das Festlegen und Speichern unterschiedlicher Einstellungen. In diesem Kapitel wird erläutert, wie auf die Menüs zugegriffen wird. Darüber hinaus wird der Inhalt der Menüs im Zusammenhang mit den allgemeinen Einstellungen und Kopierfunktionen erklärt.



HINWEIS

- Hinweise zum Festlegen oder Speichern der Einstellungen für die Faxfunktion finden Sie im → *Faxhandbuch*.

### Zugriff auf die zusätzlichen Funktionen

**1** Drücken Sie auf die Taste für **Zusätzliche Funktionen**.

**2** Wahl des gewünschten Menüs, in dem Sie Änderungen vornehmen möchten, drücken Sie auf die Taste ◀ (–) bzw. ▶ (+) → drücken Sie auf **OK**.

Bsp.: 

REGISTR. / EINSTELLUNG 3. KOPIEREINSTELLUNG
--

 → 

KOPIEREINSTELLUNG 1. STD. BILDQUALITÄT
---

**3** Verwenden Sie zur Auswahl des Untermenüs, in dem Sie Änderungen vornehmen möchten, die Taste ◀ (–) bzw. ▶ (+).

Bsp.: 

KOPIEREINSTELLUNG 2. STD. BELICHTUNG
---

**4** Drücken Sie auf **OK**.

Bsp.: 

STD. BELICHTUNG MANUELL
----------------------------



HINWEIS

- Details zu den Untermenüs → S. 9-2 bis 9-5.
- Nach dem Auswählen des Elements oder Werts mit ◀ (–) bzw. ▶ (+), drücken Sie auf **OK**, um die Einstellung einzugeben.
- Wenn Sie die **Stopp-/Rücksetz-Taste** drücken, bevor Sie **OK** gedrückt haben, wird das ausgewählte Element nicht gespeichert.
- Drücken Sie zum Verlassen der zusätzlichen Funktionen auf die **Stopp-/Rücksetz-Taste**.
- Wenn Sie die Taste für **Zusätzliche Funktionen** drücken, kehrt die Anzeige zur vorherigen Darstellung zurück.

## ■ Menübeschreibung

### PAPIEREINSTELLUNG

Option	Beschreibung
PAPIERFORMAT	Hiermit wählen Sie das Papierformat aus. <b>A4</b> , B5, A5, LTR, LGL, EXECUTIV, BRIEFUMSCHLAG (EUROPEAN DL, ISO-C5, US COMMERCIAL 10, MONARCH), SONDER. (das horizontale und vertikale Maß kann in Millimetern angegeben werden)
PAPIERSORTE	Hiermit wählen Sie die Papiersorte aus. <b>NORMALPAPIER</b> , OHP-FOLIE, SPEZIALPAPIER 1, SPEZIALPAPIER 2

### ALLGEMEINE EINST.

Option	Beschreibung
DRUCKER EINSTELL.	Die Belichtung kann auf eine von fünf Stufen eingestellt werden. ( <b>Mittlere Einstellung</b> )
TONERSPARMODUS	Das Aktivieren des Toner-Sparmodus ist möglich.
EIN	Der Toner-Sparmodus ist aktiviert.
<b>AUS</b>	Der Toner-Sparmodus ist deaktiviert.
DISPLAYSPRACHE	Auswahl der Sprache für die Meldungen: ENGLISCH, FRANZÖSISCH, SPANISCH, <b>DEUTSCH</b> , ITALIENISCH, NIEDERLÄNDISCH, FINNISCH, PORTUGIESISCH, NORWEGISCH, SCHWEDISCH, DÄNISCH, SLOVENIAN (SLOWENISCH), TSCHECHISCH, UNGARISCH, Russisch

(Die im Werk vorgenommenen Standardeinstellungen sind **fett** dargestellt)



HINWEIS

- Für das Modell FAX-L400 werden ferner auch GRUNDEINSTELLUNG, RÜCKSTE.N.TIMEOUT und LAUTSTÄRKE EINST. angezeigt. (→ *Faxhandbuch*)

# KOPIEREINSTELLUNG

Option	Beschreibung
STD. BILDQUALITÄT	Auswahl der Dokumentsorte: <b>TEXTORIGINAL</b> : Textmodus TEXT/FOTO* <sup>1</sup> : Text-Bildmodus FOTO* <sup>1</sup> : Bildmodus
STD. BELICHTUNG	Auswahl des automatischen bzw. des manuellen Belichtungsmodus.
AUTO.* <sup>2</sup>	Automatische Einstellung der Belichtung.
<b>MANUELL</b>	Manuelle Einstellung der Belichtung: Es können 9 Stufen eingestellt werden. ( <b>Mitte</b> )
STANDARDMASSTAB	Auswahl des Abbildungsverhältnisses: 050% bis 200% ( <b>100%</b> )
STD. KOPIENANZAHL	Auswahl der Kopienanzahl: 01 bis 99 ( <b>01</b> )
AUTO SORTIEREN	Aktivieren der automatischen Sortierfunktion:
EIN	Die automatische Sortierfunktion ist aktiviert.
<b>AUS</b>	Die automatische Sortierfunktion ist deaktiviert.
PAPIERGROESSE KOP	Auswahl des Papierformats. Wird das Papierformat geändert, ändern sich auch die voreingestellten Abbildungsverhältnisse sowie das Abbildungsverhältnis und das Papierformat der Funktion 2 auf 1.
INCH	Voreingestelltes Abbildungsverhältnis: 50%, 64%, 78%, 100%, 129%, 200%. Abbildungsverhältnis 2 auf 1: 64%, LTR-Format.
<b>A</b>	Voreingestelltes Abbildungsverhältnis: 50%, 70%, 100%, 141%, 200%. Abbildungsverhältnis 2 auf 1: 70%, A4-Format.
AB	Voreingestelltes Abbildungsverhältnis: 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 141%, 200%. Abbildungsverhältnis 2 auf 1: 70%, A4-Format.
SCHÄRFE	Verstärkung des Schwarzweiß-Kontrasts der Kopie. Sollen Zeichen und Linien deutlich dargestellt werden, wählen Sie eine hohe Zahl aus. Beim Kopieren von Fotos sollten Sie eine kleine Zahl auswählen. 1 bis 9 ( <b>5</b> )

(Die im Werk vorgenommenen Standardeinstellungen sind **fett** dargestellt)

\*<sup>1</sup> Die Einstellung unter STD. BELICHTUNG wechselt automatisch zu MANUELL, wenn TEXT/FOTO oder FOTO ausgewählt ist.

\*<sup>2</sup> Die Einstellung unter STD. BILDQUALITÄT wechselt automatisch zu TEXTORIGINAL, wenn AUTO ausgewählt ist.



HINWEIS

- FAXEINSTELLUNGEN (nur für das FAX-L400 Modell) → *Faxhandbuch*
- TEL.NUM REGISTR. (nur für das FAX-L400 Modell) → *Faxhandbuch*

## DRUCKEREINSTELLG.

Option	Beschreibung
VORG. DRUCKANZAHL	Hiermit legen Sie die standardmäßige Anzahl Seiten für die Druckerfunktion fest. 01 bis 99 ( <b>01</b> )
BEI FEHLER WEITER	Hiermit legen Sie fest, ob Fehler beim Druckvorgang automatisch übergangen werden oder ob ein Fehlercode angezeigt wird.
<b>EIN</b>	Die Funktion Bei Fehler weiter ist aktiviert. Der Fehler wird übergangen, und der nächste Druckauftrag wird gestartet, ohne dass ein Fehlercode angezeigt wird.
AUS	Die Funktion Bei Fehler weiter ist deaktiviert. Der Fehler wird übergangen, und der nächste Druckauftrag kann manuell gestartet werden.
TIMEOUT B. FEHLER	Legt die Zeitspanne fest, wie lange das Gerät mit der Fehlermeldung wartet, wenn keine Datenübertragung vom Computer erfolgt.
<b>EIN</b>	Die Zeitüberschreitung bis Fehler ist aktiviert. Hiermit legen Sie die Dauer der Zeitüberschreitung auf 005SEK bis 300SEK fest. ( <b>015SEK</b> )
AUS	Die Zeitüberschreitung bis Fehler ist deaktiviert.
DRUCKER RESET	Hiermit können Sie den aktuell eingehenden Druckauftrag sowie den bereits empfangenen Druckauftrag abbrechen.

## DATUM&ZEIT EINST.

Option	Beschreibung
DATUM & UHRZEIT	Eingabe des aktuellen Datums und der Zeit.
AUT. RÜCKSTELLUNG	Aktivieren der automatischen Löschfunktion
<b>EIN</b>	Die automatische Löschfunktion ist aktiviert: 1MIN. bis 9MIN. ( <b>2MIN.</b> )
AUS	Die automatische Löschfunktion ist deaktiviert.
ENERGIESPARMODUS	Das Aktivieren des Energiesparmodus ist möglich.
<b>EIN</b>	Der Energiesparmodus ist aktiviert: 03MIN. bis 30MIN. ( <b>05MIN.</b> )
AUS	Der Energiesparmodus ist deaktiviert.
DATUM EINSTELLEN	Legen Sie in dieser Einstellung das Format für das Menü DATUM & UHRZEIT sowie das Datumsformat für die LCD-Anzeige fest. <b>TT/MM JJJJ</b> , JJJJ MM/TT, MM/TT JJJJ.

(Die im Werk vorgenommenen Standardeinstellungen sind **fett** dargestellt)

## LISTEN DRUCKEN

Option	Beschreibung
ANWENDERDATEN	Ausdruck einer Liste mit den in den Zusätzlichen Funktionen eingestellten Optionen.
BERICHT ABBRECHEN	Abbruch des Ausdrucks des Berichts. Wählen Sie den Bericht aus, dessen Druck Sie abbrechen möchten.
BERICHT ABBRECHEN?	
JA	Der Ausdruck der Liste ist abgebrochen.
NEIN	Der Ausdruck der Liste ist nicht abgebrochen.



HINWEIS

- Für das Modell FAX-L400 wird auch die RUFNR. LISTE angezeigt. (→ *Faxhandbuch*)





## Technische Daten

<b>Typ:</b>	Tischmodell
<b>Kopiereroberteil:</b>	Feststehend
	Automatischer Dokumenteneinzug: 50 Blatt (Format A4, 80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Fotohalbleiter:</b>	OPC (organischer Fotohalbleiter)
<b>Kopierverfahren:</b>	Indirekte elektrostatische Übertragung
<b>Entwicklungsverfahren:</b>	Toner-Projektion
<b>Fixiersystem:</b>	RAPID Fusing System™ von Canon
<b>Auflösung:</b>	Ca. 1200 dpi × 600 dpi
<b>Farbtöne:</b>	256
<b>Originalgröße:</b>	Bis zum Format Legal
	Blätter, Bücher und dreidimensionale Objekte (bis zu 2 kg)
<b>Druckmedien:</b>	Kassette: 64 - 128 g/m <sup>2</sup>
	Mehrzweckschacht: 64 - 128 g/m <sup>2</sup>
	Einfaches Papier, Farbpapier, Recyclingpapier, Folien, Briefumschläge und schweres Papier (bis zu 128 g/m <sup>2</sup> )
<b>Kopierformate:</b>	A4 bis 76,2 mm × 127 mm
<b>Bildfreier Bereich:</b>	Papier: 3,5 mm an Vorderkante, 2 mm an Hinterkante, links und rechts 1 Sek.
	Briefumschlag: 10 mm an jeder Kante
<b>Vorwärmzeit:</b>	1 Sek. (bei einer Raumtemperatur von 20°C)
<b>1. Kopie nach:</b>	Vorlagenglas: 11 Sek.
	ADF: 14 Sek.
	A4-Größe, Standard, manuelle Kopierbelichtungssteuerung, Kassetteneinzug, (Ausnahme: nach dem Verlassen des Energiesparmodus)
<b>Kopiergeschwindigkeit:</b>	Standard: A4 14 cpm
<b>Vergrößerung:</b>	1:1 ±1,0%, 1:2,000, 1:1,294, 1:0,786, 1:0,647, 1:0,500
	Zoom: 0,500 bis 2,000 in Schritten von 1%
<b>Papiervorrat:</b>	Kassetteneinzug: 250 Blatt mit 64 g/m <sup>2</sup>
	Mehrzweckschacht: 10 Blatt à 64 g/m <sup>2</sup>
<b>Kopienvorwahl:</b>	1 - 99
<b>Leistungsbedarf:</b>	220V - 240V 50 Hz [die Anforderungen hängen von dem Land ab, in dem der Kopierer gekauft wurde.]
<b>Leistungsaufnahme:</b>	FAX-L400: 0,67 kW (max.)
	PC-D340: 0,67 kW (max.)
	PC-D320: 0,67 kW (max.)
<b>Abmessungen (B × T × H):</b>	FAX-L400: 543 mm × 457 mm × 453 mm
	PC-D340: 543 mm × 457 mm × 453 mm
	PC-D320: 543 mm × 446 mm × 347 mm
<b>Platz für Installation (B × T):</b>	625 mm × 457 mm [mit Kassette und Mehrzweckschacht]
<b>Gewicht:</b>	FAX-L400: Ca. 16,1 kg (einschließlich Patrone)
	PC-D340: Ca. 16,0 kg (einschließlich Patrone)
	PC-D320: Ca. 14,5 kg (einschließlich Patrone)

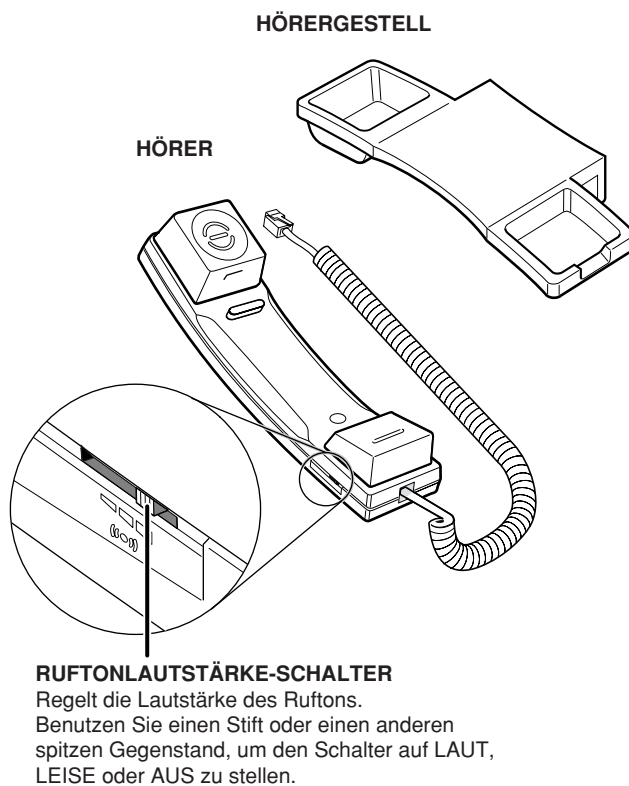
**Maschinenlärminformations-** Die folgenden Schalldruckpegel haben ISO 7779 zur Grundlage.  
**Verordnung-3.** Kopieren: 50,8 dB (A)  
**GSGV, 18.01.1991:** Die obigen Angaben geben die maximalen Schalldruckpegel an.  
Kopierer: H12255/H12256/H12257.

Diese Angaben können aufgrund von Produktverbesserungen ohne Vorankündigung geändert werden.  
Um hochwertige Kopien zu erhalten, sollten Sie von Canon empfohlenes Papier und Folien verwenden. Einige im Handel für Bürobedarf erhältliche Papiertypen sind nicht für diesen Kopierer geeignet. Wenn Sie Fragen zu geeignetem Papier oder geeigneten Folien haben, können Sie sich an Ihren Händler oder den Canon-Kundendienst wenden.

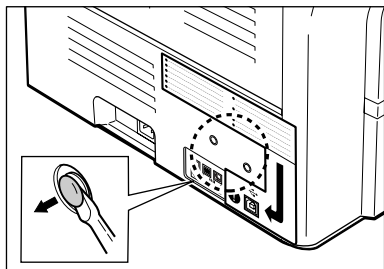
## Anhang B:

# Anbringen/Anschließen des Hörers (freiwillig)

## Anbringen des Hörers



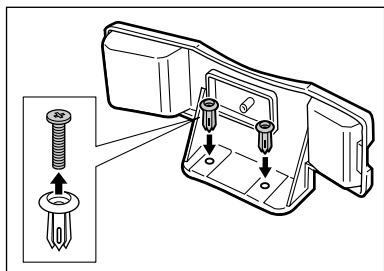
- 1 Benutzen Sie einen Schraubenzieher, um die beiden Abdeckungen von der linken Seite des Gerätes zu entfernen.



B

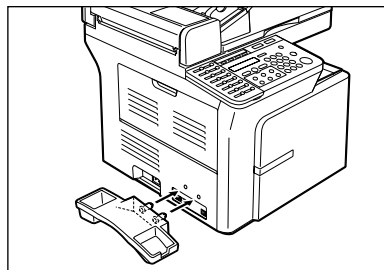
Anbringen/Anschließen des Hörers (freiwillig)

- 2** Entfernen Sie die Schrauben von den Dübeln, und fügen Sie die Dübel in die Löcher in dem Hörergestell ein.



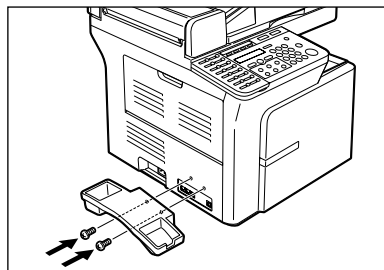
- 3** Fügen Sie die Dübel (mit dem Hörergestell) in die Löcher an dem Gerät ein.

- Falls Sie Schwierigkeiten haben die Dübel einzufügen, drehen Sie das Gerät so, daß die linke Seite zu Ihnen und die rechte Seite zur Wand zeigt. Nun können Sie die Schrauben einfügen, ohne daß sich das Gerät bewegt.



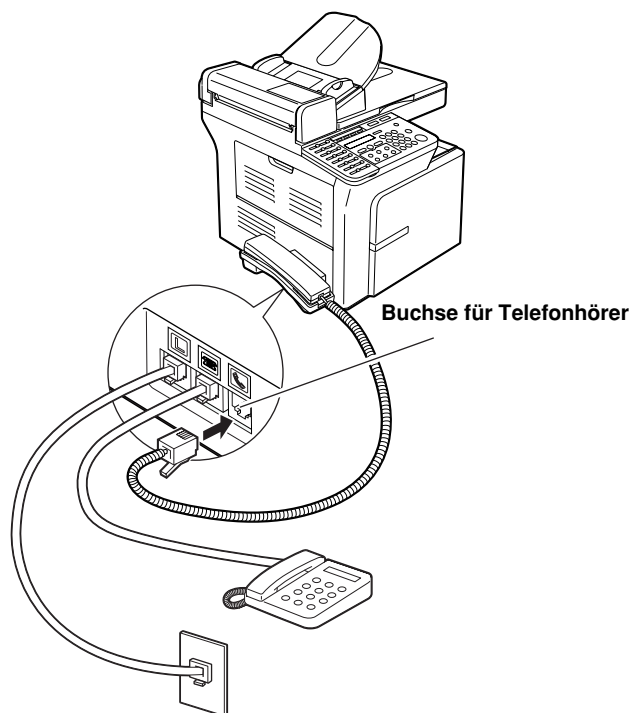
- 4** Benutzen Sie Ihren Finger, um die Schrauben in die Dübel zu drücken.

- Wenn Sie Schwierigkeiten haben, benutzen Sie einen Kreuzschraubenzieher um die Schrauben ganz in die Dübel zu drücken. (Sie dürfen sie nicht hineinschrauben, da die Schrauben brechen könnten.)
- Vergewissern Sie sich, daß das Gerät einen festen Halt hat, wenn Sie die Schrauben einfügen.



## Anschließen des Hörers

Legen Sie den Hörer in sein Gestell, und verbinden Sie das Hörer-Kabel mit der Buchse für Telefonhörer.



**B**

Anbringen/Anschließen des Hörers (freiwillig)



◀ (-), ▶ (+) -Tasten .....	1-7
2 auf 1	
Kopie .....	5-12
Taste .....	1-7

## A

A4 PAPIER BITTE-Meldung .....	5-12, 8-8
ADF (Automatischer Dokumenteinzug)	
Einlegen von Dokumenten .....	3-4
Kapazität .....	3-5
Stau .....	8-6
Alarmleuchte .....	1-8
ALLGEMEINE EINST. ....	9-2
ANSCHLUSS FÜR NETZKABEL .....	1-4
ANWENDERDATEN, Einstellung .....	9-5
Anzahl	
Dokumente .....	3-1
Einstellen .....	5-3
Anzahl von Kopien .....	7-4
Anzeige	
Alarmleuchte .....	1-8
In Gebrauch/Speicher .....	1-8
Anzeige In Gebrauch/Speicher .....	1-8
AUSGABEFACH .....	1-5
Auswechseln	
Patrone .....	7-3, 7-6
AUT. RÜCK, Einstellung .....	5-2, 9-4
AUTO SORTIEREN, Einstellung .....	9-3

## B

BEI FEHLER WEITER, Einstellung .....	9-4
Belichtung	
automatisch .....	5-8
manuell .....	5-8
Taste .....	1-7
BERICHT ABBRECHEN, Einstellung .....	9-5
BITTE WARTEN-Meldung .....	8-9
Briefumschlag	
druckbare Bereiche .....	2-2

einlegen .....	2-5, 2-9
BUCHSE FÜR DAS TELEFONKABEL .....	1-4
BUCHSE FÜR EIN EXTERNES GERÄT .....	1-4
BUCHSE FÜR EINEN HÖRER .....	1-4

## C

CARPS software .....	4-1
----------------------	-----

## D

DATUM & ZEIT EINST. ....	9-4
DATUM EINSTELLEN, Einstellung .....	9-4
DISPLAYSPARACHE, Einstellung .....	9-2
DOKUMENT PRÜFEN-Meldung .....	8-8
DOKUMENT ZU LANG-Meldung .....	8-8
Dokumente	
Anforderungen .....	3-1
Anzahl .....	3-1
Ausgabeschacht .....	1-4
eingesener Bereich .....	3-2
einlegen .....	3-4, 3-5
Führungsschienen .....	1-4
Gewicht .....	3-1
Größe .....	3-1
platzieren .....	3-3
Probleme .....	3-2
Sorte .....	3-1
Dokumenteinzug	
ADF .....	3-4
Einzugsfach .....	1-4
Vorlagenglas .....	1-5, 3-3
DOKUMENTEINZUGSFACH .....	1-4
Druckbare Bereiche .....	2-2
DRUCKER DATENFEHLER-Meldung .....	8-9
DRUCKER EINSTELL., Einstellung .....	9-2
DRUCKER PRÜFEN-Meldung .....	8-8
DRUCKER RESET .....	9-4
DRUCKEREINSTELLUNG. ....	9-4
Druckmedien	
Anforderungen .....	2-1



Gewicht .....	2-1
Größe.....	2-1
Sorte .....	2-1
Drucken.....	
Grundlegende Druckfunktionen.....	4-2

## **E**

Einfaches Papier .....	2-1
Eingeleser Bereich.....	3-2
Einlegen	
eines Briefumschlags in den	
Mehrzweckschacht.....	2-9
von Briefumschlägen in die Kassette .....	2-5
von Dokumenten in den ADF.....	3-4
Einlegen von Papier	
in den Mehrzweckschacht.....	2-7
in die Kassette.....	2-3
EM.PAPIER NACHFÜLL-Meldung .....	8-9
EMPFANGSPAPIERSTAU-Meldung .....	8-9
Energiespartaste .....	1-8
ENERGIESTPARMODUS, Einstellung.....	1-10, 9-4
ERNEUT STARTEN-Meldung .....	8-9

## **F**

FALSCHES PAP.FORMAT-Meldung .....	8-8
Faxauflöstaste .....	1-7, 5-7
FAX-Taste .....	1-8
Folien.....	2-1, 3-1
Führungsschienen	
ADF .....	1-4, 3-4
Dokumente .....	1-4, 3-4
Mehrzweckschacht.....	2-8

## **G**

Gewicht	
Dokumente .....	3-1
Druckmedien.....	2-1
Gerät.....	A-1
Größe	
Anzeigen .....	3-3
Dokumente .....	3-1
Druckmedien.....	2-1

## **H**

Hörer .....	B-1, B-3
Ruftonlautstärke-Schalter .....	B-1

## **K**

Kassette .....	1-5, 2-3
KOPIEREINSTELLUNG.....	9-3
Kopieren	
Anforderungen .....	3-1
Einstellen der Bildqualität .....	5-7
Einstellen der Kopiebelichtung.....	5-8
Einstellen der	
Vergrößern/Verkleinern-Funktion .....	5-5
Papier Anforderungen .....	2-1
Probleme .....	8-12
KOPIE-Taste .....	1-7
Kunden-Support.....	1-1

## **L**

LCD .....	1-7
linke Abdeckung .....	1-4, 2-11, 8-4
LISTEN DRUCKEN .....	9-5

## **M**

mehrere Kopien .....	5-3
Mehrzweckschacht .....	1-5
Einlegen eines Briefumschlags.....	2-9
Einlegen von Papier .....	2-7
Kapazität .....	2-7
Meldungen, LCD .....	8-8
Menübeschreibung.....	9-2

## **O**

OK-Taste .....	1-7
----------------	-----

## **P**

Papier	
Anforderungen .....	2-1
druckbare Bereiche .....	2-2
einlegen .....	2-3
Einzugsprobleme.....	8-10
Kassette .....	1-5
Papierstau .....	2-1

PAPIEREINSTELLUNG.....	9-2	Sicherheitshinweise	
PAPIERFORMAT, Einstellung.....	9-2	Handhabung .....	1-3
PAPIERGROESSE KOP, Einstellung .....	9-3	Standort .....	1-1
PAPIERSORTE, Einstellung .....	9-2	Strom .....	1-2
Papierstau		Wartung .....	1-3
beheben .....	8-1	Sortieren	
im ADF .....	8-6	Kopie .....	5-9
in der Haupteinheit .....	8-1	Taste .....	1-7
Patrone		SPEICHER VOLL-Meldung .....	8-8
auswechseln .....	7-3, 7-6	Speicherfunktion.....	5-15
Handhabung .....	7-4	SPEICHERPLATZ SCHAF-Meldung.....	8-9
Vorsichtsmaßnahmen für die Lagerung .....	7-5	STANDARDMASSTAB, Einstellung .....	9-3
PATRONE EINSETZEN-Meldung .....	8-8	Standby-Anzeige.....	1-9
Platzieren von Dokumenten.....	3-3	Standort,Sicherheitshinweise.....	1-1
Probleme		Start-Taste.....	1-8, 5-2
allgemeine .....	8-15	STD. BELICHTUNG, Einstellung .....	9-3
beim Papiereinzug.....	8-10	STD. BILDQUALITÄT, Einstellung .....	9-3
Dokumente .....	3-2	STD. KOPIENANZAHL, Einstellung .....	9-3
Druck.....	8-14	Stopp-/Rücksetz-Taste.....	1-8, 5-2
kopieren.....	8-12	STOPPTASTE BETÄTIGT BETÄTIGEN SIE	
mit der Druckqualität .....	8-13	OK-Meldung.....	8-9
vom Benutzer nicht lösbare .....	8-16	Strom,Sicherheitshinweise.....	1-2
Probleme mit der Druckqualität .....	8-13	SYSTEMFEHLER-Meldung.....	8-9
<b>Q</b>		Systemmonitor	
Qualität		Gebrauch .....	6-1
Druckprobleme .....	8-13	Taste .....	1-7
<b>R</b>		<b>T</b>	
Rechte Abdeckung .....	1-5, 7-6, 8-1	Tastenfeld.....	1-7
Reinigen		TIMEOUT B. FEHLER, Einstellung .....	9-4
Außenteile des Geräts .....	7-1	TIMER EINST.....	9-4
Regelmäßiges .....	7-1	Toner in der Patrone .....	7-3
Scan-Bereich .....	7-1	TONERSPARMODUS, Einstellung .....	9-2
Ruftonlautstärke-Schalter.....	B-1	<b>V</b>	
Hörer .....	B-1, B-3	Vergrössern/Verkleinern .....	5-5
<b>S</b>		Einstellen.....	5-5
Sachgerechte Verwendung,		Taste .....	1-7
Sicherheitshinweise.....	1-3	Voreingestelltes Vergrössern/Verkleinern.....	5-5
SCANNE-Meldung.....	8-9	VORG. DRUCKANZAHL .....	9-4
SCHÄRFE, Einstellung .....	9-3	Vorlagenglas	
Schriftkonventionen .....	vi	Abdeckung .....	1-5

## **W**

Wartung, Sicherheitshinweise.....1-3

## **Z**

Zifferntasten.....1-8

Zoom.....5-6

zusätzliche Funktionen

Erläuterungen.....9-1

Taste.....1-7, 9-1

Zugriff .....9-1